



LEI COMPLEMENTAR Nº. 068/2.018
De autoria da Mesa Diretora

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGO DE 01 (UM) CARGO DE DIRETOR GERAL NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE AGUDOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

GLAUCO LUIS COSTA TON, Presidente da Câmara Municipal de Agudos, nos termos do artigo 38, *caput*, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara aprovou e ele promulga e sanciona a seguinte Lei Complementar:

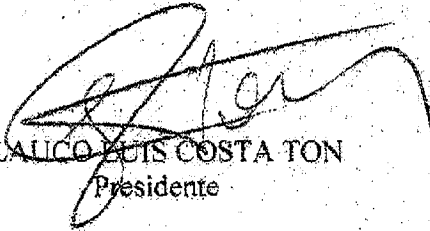
Artigo 1º. Fica criado no Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal de Agudos, Anexo I da Lei Complementar nº. 31 de 04 de Abril de 2.011, o seguinte cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração:

Cargo	Referência
Diretor Geral	“K”

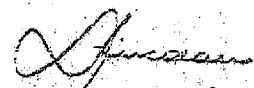
Artigo 2º. Esta Lei Complementar terá seus efeitos retroagidos a 01 de Fevereiro de 2.018.

Artigo 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Agudos, 06 de Fevereiro de 2.018.


GLAUCO LUIS COSTA TON
Presidente

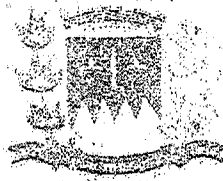
Publicada e registrada na forma da Lei.


SILMARA VALÊNCIO NICOLAU
Diretora

**PUBLICADO no Jornal Correio
Regional de Agudos -**

Página 03

10/02/2018 - Ed 589



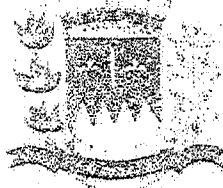
DIRETOR GERAL

Descrição Sumária

Supervisiona todos os trabalhos da Câmara Municipal, respondendo e auxiliando todas as unidades administrativas.

Descrição Detalhada

- Supervisiona, coordena e dirige os serviços administrativos da Câmara e zela pelo seu eficiente funcionamento.
- Representa oficialmente o Presidente, sempre que para isso for necessário.
- Organiza audiências e atende ou faz atender as pessoas que procurarem o Presidente.
- Procura saber, nas repartições municipais, o andamento das providencias solicitadas pelo Presidente.
- Incumbi-se da correspondência endereçada pelo Presidente, redigindo-a, quando for o caso, e providenciando sua digitação.
- Incumbi-se do recebimento de correspondências, endereçando-as ao Presidente, à Mesa Diretora e demais Vereadores.
- Mantém o arquivo de documento e papéis que, em caráter reservado, sejam endereçados ao Presidente.
- Despacha pessoalmente com o Presidente, providenciando o necessário para dar-lhe as devidas condições de trabalho, organizando sua agenda de atividades e programas oficiais, bem como auxiliando na montagem das pautas das Sessões da Câmara Municipal.
- Recepçiona visitantes oficiais da Câmara Municipal.
- Promove a realização das atividades relativas ao expediente, registro, divulgação e relações públicas do Vereador;
- Promove a execução de todas as atividades necessárias aos serviços parlamentares do Legislativo Municipal;
- Promove a realização das atividades relativas aos serviços de recepção, informação, protocolo, arquivo e documentação.
- Promove a realização das atividades referentes aos serviços de recrutamento, treinamento, controles funcionais e demais atividades da administração de pessoal;
- Promove a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pela Câmara;



- Promove a execução das atividades relativas aos serviços de registro, inventário, proteção e conservação dos bens de uso da Câmara;
- Determina a manutenção do equipamento de uso geral da Câmara, bem como sua guarda e conservação;
- Remete à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte;
- Promove a execução das atividades referentes aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores da Câmara;
- Supervisiona e promove a execução das atividades relativas aos serviços de controle e escrituração contábil da Câmara Municipal;
- Executa outras tarefas correlatas.

Especificações

Natureza: servidor público - cargo de provimento em comissão.

Ocupação/Provimento: mediante nomeação.

Jornada de trabalho: dedicação integral.

Escolaridade: nível superior completo.

Experiência: mínima de 01 (um) ano.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa, de extrema confiança, que requerem conhecimento específico, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: normal.

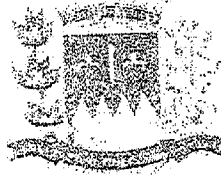
Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos da Câmara Municipal.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: nenhuma.

Responsabilidade/Supervisão: total.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório e está sujeito à trabalho externo.



JUSTIFICATIVA

Visando criar um sistema de atendimento mais ágil aos Vereadores, afim de que os mesmo possam efetivamente exercer a vereança com liberdade de trabalho, e conseguinte amparo e auxílio, estamos extinguindo cargos e rescindindo e reavaliando contratos de prestadores de serviço, fazendo com que se adequem a nova realidade da economia brasileira; sem deixar que os Vereadores e os trabalhos do Poder Legislativo sejam afetados ou que percam a sua excelência e qualidade.

Dessa forma, criamos cargo, com funções que realmente irão atender a demanda dos trabalhos legislativo, sem que haja sobrecarregamento de serviços em apenas alguns, visando dirigir a casa legislativa, com novos pensamentos para que venham somar aos eficientes funcionários que já estão nesta Casa de Leis; sem que haja aumento de gastos.

Estamos criando cargo sem onerar o orçamento da Câmara Municipal, que a exemplo dos Presidentes que nos antecederam, abrimos mãos de parte do orçamento destinado ao Poder Legislativo, dando assim condições para que o Prefeito Municipal execute seus projetos e obras sem ter que fazer cortes para enviar dinheiro ao legislativo.

Conto com a compreensão dos nobres pares, em aprovar o projeto em tela, que será de grande valia para esta Casa de Leis, pois pretendemos dar maiores condições e suporte para que os Vereadores exerçam suas funções constitucionais da melhor forma possível.

Sala das Sessões, 06 de FEVEREIRO de 2.018.

GLAUCO LUIS COSTA TON
Presidente