



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANITÁPOLIS

GABINETE DO PREFEITO

CNPJ 82.892.332/0001-92

Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro - 88475-000 - ANITÁPOLIS - SC

Fone: (0xx) 48 3256-0131 - Fax 3256-0188 E-mail:prefeitura@anitapolis.sc.gov.br

LEI Nº. 720/2009

Cria cargo de Secretário Legislativo, de provimento em comissão, no Quadro de Servidores da Câmara Municipal.

Faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado o cargo de provimento em comissão de Secretário Legislativo no Quadro de Servidores da Câmara Municipal.

§ 1º As especificações do cargo criado no “caput” do artigo contendo requisitos e formas de provimento são os que constam do anexo que faz parte integrante desta Lei.

§ 2º O provimento do cargo dar-se-á por Ato do Presidente.

Art. 2º As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas por dotações orçamentárias próprias.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Anitápolis, 17 de fevereiro de 2009.

Saulo Weiss
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria Geral da Prefeitura Municipal de Anitápolis, em 17 de fevereiro de 2009.

Wilsair Coelho
Secretário Geral



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANITÁPOLIS
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ 82.892.332/0001-92

Rua Gonçalves Júnior, 260 - Centro - 88475-000 - ANITÁPOLIS - SC

Fone: (0xx) 48 3256-0131 - Fax 3256-0188 E-mail: prefeitura@anitapolis.sc.gov.br

ANEXO I

Secretário Legislativo – 01 vaga

Vencimento – R\$ 700,00

Carga Horária – 20 horas semanais

Síntese dos deveres:

Assessoria administrativa ampla para o pleno exercício das funções legislativas, na Câmara Municipal.

Exemplo de atribuições:

Examinar previamente sob o ponto de vista administrativo os Projetos de Lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário; estudos técnicos de ordem administrativa, dar informações de ordem verbal ou escrita, prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, assessorar as comissões permanentes ou provisórias, arquivar documentos, expedir e receber correspondências, organizar pautas e compromissos da Presidência e executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima de 21 anos;
- b) Habilitação: nível médio e comprovação de cursos na área de informática.

Recrutamento:

O cargo é de livre nomeação e exoneração a critério do Presidente da Câmara

Condições de trabalho:

- a) Horário: período normal de 20 horas semanais.
- b) Outros: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Prefeitura Municipal de Anitápolis, 17 de fevereiro de 2009.

Saulo Weiss
Prefeito Municipal