

LEI Nº 320/2013.

Cria o Cargo Comissionado de Secretario Executivo da Câmara Municipal de Camutanga – PE, e da outras providências.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE CAMUTANGA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais,
Faça saber que a Câmara Municipal de Camutanga – PE aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

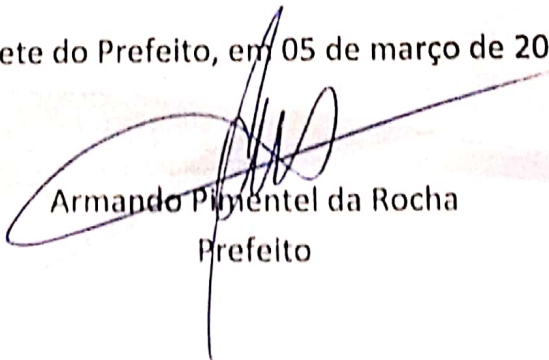
Art. 1º Fica criado o Cargo comissionado de secretario executivo Símbolo CC1, da Câmara Municipal de Camutanga – PE, com remuneração mensal de 3.000,00 (três mil reais), seu reajuste será automático e obedecera ao mesmo índice atribuído ao reajuste dos Secretários municipais. O Cargo de Secretario Executivo só poderá ser ocupado por Servidor Efetivo da Câmara Municipal de Camutanga – PE.

Art. 2º - Os requisitos e Atribuições do Cargo estão expostos no Anexo I desta Lei. As despesas provenientes com e execução desta Lei correrão por conta dos recursos próprios da Câmara Municipal de Camutanga.

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

Art. 4º- revogam-se as disposições em contrario.

Gabinete do Prefeito, em 05 de março de 2013.



Armando Pimentel da Rocha
Prefeito

A N E X O I

REQUISITO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SECRETARIO EXECUTIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMUTANGA – PE.

REQUISITOS: No mínimo, segundo grau completo, ou servidor de carreira técnica ou profissional. Apresentação de conclusão do segundo grau ou comprovação da qualidade de servidores ocupantes do cargo de carreira técnica ou profissional.

ATRIBUIÇÕES: Gerenciar técnica e administrativamente as atividades programas e projetos executivos da Câmara; Gerenciar o Recurso Humano e apoiar a Contabilidade da Câmara; Contribuir para a manutenção da unidade de ação da Câmara, sugerir a adoção ou a implantação de normas, medidas e procedimentos que visem o aperfeiçoamento da estrutura e dos desempenhos das atividades dos diversos setores da Câmara, seções e demais órgãos técnicos e administrativos integrantes da Câmara, buscando facilitar o atingimento dos objetivos setoriais; Praticar os atos administrativos de rotina na sua órbita de competência; Representar o Presidente quando designado, Controlar e avaliar o desempenho dos recursos humanos lotados na Câmara, sugerir medidas relacionadas à execução de programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal; Realizar o levantamento dos artigos empregados no serviço, verificar os que melhor atendam a necessidades da Câmara e reduzindo as variedades de matérias usados, apurar os desvios e faltas de material, eventualmente, verificados, exercer outras atribuições afins.

