

ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE NOVA ERECHIM

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DO CARGO

SECRETÁRIO GERAL	DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, CONDIÇÕES PARA INGRESSO, REGIME DE TRABALHO E CARGA HORÁRIA
	<ul style="list-style-type: none">- Planejar, coordenar, controlar, orientar e dirigir os serviços da secretaria administrativa, compreendendo as divisões de Secretária, Legislação, Administração, Informática, Assessoramento e serviços;- Fazer cumprir o Regimento e as Resoluções da Câmara, na parte referente a esfera de atuação da Secretaria, assinando ordens de serviços e avisos;- Supervisionar a elaboração da correspondência da Câmara e subscrever as Certidões fornecidas pela Secretaria;- Determinar o encaminhamento para publicação na imprensa de todos os atos, ofícios e editais da Câmara Municipal como determina a Lei;- Supervisionar os atos de nomeação e posse dos Servidores da Câmara;- Elaborar os atos de compromissos de todos os agentes políticos;- Acompanhar as Sessões da Câmara e supervisionar a confecção da respectiva ata;- Promover a integração do quadro funcional da Câmara;- Zelar, guardar e manter a ordem do recinto da Câmara e das reuniões, tomando todas as providências necessárias para proporcionar perfeita funcionalidade operacional ao processo legislativo municipal;- Supervisionar a resenha dos papéis que devem passar pelo expediente das sessões e organizar a ordem do dia;- Registrar e controlar o Protocolo da Câmara;- Processar e registrar as Certidões fornecidas pela Câmara;- Supervisionar a organização dos fichários de Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Portarias, correspondências expedidas e recebidas;- Supervisionar o Registro das Portarias, Resoluções, Decretos Legislativos, Leis Promulgadas, autógrafos de Leis, Regulamentos e demais atos de competência do Legislativo;- Ter sob sua guarda todos os originais das proposições que tramitarem pela Câmara, juntamente com os documentos que lhes forem relativos;- Receber e protocolar correspondências, registrando, conferindo dados e dar encaminhamento ao Setor destinado;- Prestar e receber informações, agendar assuntos e tarefas inerentes as atividades legislativas;- Prestar informação sobre a tramitação das proposições;- Revisar texto para inclusão nos anais da Câmara;- Desempenhar tarefas definidas para outros cargos efetivos e/ou comissionados quando os mesmos estiverem vagos, mediante a respectiva gratificação de função;- Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente. <p>REGIME DE TRABALHO/ CARGA HORÁRIA Concursado/ 40 horas semanais.</p>

ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE NOVA ERECHIM

CONDIÇÕES DE INGRESSO

Concurso público de provas ou de provas e títulos.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

- Portador de Diploma de Curso Superior