



Estado do Rio Grande do Sul  
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA SERRA  
GABINETE DO PREFEITO

**LEI N.º 1.572/2023**

**CRIA O CARGO EM COMISSÃO DE  
SECRETÁRIO LEGISLATIVO DA  
CÂMARA DE VEREADORES.**

CEZER GASTALDO, Prefeito Municipal de União da Serra, Estado do Rio Grande do Sul, FAÇO SABER, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores de União da Serra aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei:

**ARTIGO 1º** - Fica criado no Poder Legislativo do Município o Cargo em Comissão de **SECRETÁRIO LEGISLATIVO**, com a seguinte quantidade de Cargos e padrão:

<u>Nº de Cargos</u>	<u>Denominação</u>	<u>Código/Padrão</u>	<u>Coeficiente</u>
<b>01</b>	<b>SECRETÁRIO LEGISLATIVO</b>	<b>CC-06</b>	<b>5,00</b>

**ARTIGO 2º** - O Padrão referencial para o cálculo do valor da remuneração do Cargo criado no Artigo 1º desta Lei é o Padrão Referencial utilizado pelo Poder Executivo Municipal, obedecendo os mesmos critérios de reajuste e na mesma data.

**ARTIGO 3º** - As atribuições e requisitos para o provimento do Cargo são os que constam no anexo I, que passa a fazer parte integrante desta LEI.

**ARTIGO 4º** - As despesas decorrentes da presente LEI, correrão por conta de dotação orçamentária da Câmara Municipal de Vereadores.

**ARTIGO 5º** - Esta Lei Legislativa, entra em vigor na data de sua Publicação.

**ARTIGO 6º** - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal Nº 587 2005.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE UNIÃO DA SERRA – RS, AOS 13 DIAS DO MÊS DE MARÇO DE 2023.

**CEZER GASTALDO**  
Prefeito de União da Serra

REGITRE-SE E PUBLIQUE-SE

*Jaqueline Gastaldo Bison*

Secretária Municipal da Administração

A presente Lei permanecerá afixada no Quadro Mural da Prefeitura Municipal em lugar público e visível

Pelo Período de 13.03 a 27.03.23

Av. Monsenhor Paulo Chiaramont, 400 - União da Serra - 99215-000 - Fone (054) 3476-1144/1200



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA SERRA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

## **ANEXO I**

**Cargo em Comissão: SECRETÁRIO LEGISLATIVO**

**Padrão: CC-06**

**Coefficiente: 5,00**

### **SÍNTESE DOS DEVERES**

Organizar, orientar e coordenar os serviços administrativos; secretariar as Comissões permanentes e as Comissões temporárias, elaborando atos, ofícios e outros documentos, lavrar atas, fazer o levantamento da presença dos Vereadores, redigir cartas, ofícios e outras correspondências de rotina; realizar trabalhos de computação, bem como ofícios de digitação e digitalização; redigir e encaminhar expedientes analisados, discutidos e aprovados nas Sessões da Câmara; escriturar e acompanhar processos; zelar e responsabilizar-se pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais da Câmara Municipal de Vereadores; manter escriturado e controlado a movimentação de entrada e saída de bens e documentos; atendimento ao público; Elaborar, por solicitação dos Vereadores, proposições e requerimentos a Órgãos Públicos; preparar a resenha dos Expedientes da Ordem do Dia, sob a orientação do Presidente da Mesa Diretora; preparar atos administrativos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara; expedir certidões nos termos regimentais; proceder pesquisas da legislação Federal, Estadual e Municipal; assessorar a Mesa Diretora e os Vereadores durante a realização de Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais da Câmara; assessorar os Vereadores ou as Bancadas na realização de programa de rádio e/ou materiais jornalístico relacionados a área de imprensa e relações públicas com a sociedade organizada e com o público em geral; assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para melhorar o processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente; manutenção do sitio eletrônico ou outras mídias eletrônicas, publicações legais ou vinculações da Câmara; quando convocado, participar de cursos e treinamentos de aperfeiçoamento técnico; exercer a representatividade do Presidente da Câmara, quando designado; disponibilizar e acompanhar reuniões e eventos junto ao Plenário da Câmara quando autorizado pela Mesa Diretora, para entidades e grupos do Município; executar outras atividades afins.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** De livre provimento do Presidente da Câmara

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**CARGA HORÁRIA:** período de 20 (vinte) horas semanais

**OUTRAS:** O exercício do cargo poderá determinar viagens e atividades de trabalho além do horário normal de expediente.