

LEI N.º 1.921/2013, DE 30 DE OUTUBRO DE 2013.

ALTERA A DENOMINAÇÃO DE CARGOS DOS QUADROS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE AGUDO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AGUDO, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo, com base no Art. 76, IV, da Lei Orgânica Municipal, a seguinte Lei:

Art. 1.º O artigo 3.º da Lei Municipal 746/90, de 28 de agosto de 1990, passa contar com a seguinte redação:

"Art. 3.º O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	N.º DE CARGOS	PADRÃO
- Técnico em Contabilidade	01	10
- Oficial Legislativo	01	08
- Auxiliar Legislativo	02	07
- Servente	01	01
- Servente	01	01-A"

Art. 2.º O *caput* do artigo 19 da Lei Municipal 746/90, de 28 de agosto de 1990, passa contar com a seguinte redação:

"Art. 19. É o seguinte o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Câmara Municipal:

Nº de cargos e funções	Denominação	Código
01	Diretor Geral	1.3
01	Assessor Especial	1.3
01	Chefe de Seção	1.1"

Art. 3.º O Anexo II, folha 01, da Lei n.º 746/1990, criado pela Lei n.º 1.700, de 30 de janeiro de 2008, passa a ter a redação do Anexo I desta Lei.

Art. 4.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, 30 de outubro de 2013; 155.º da Colonização e 54.º da Emancipação.

VALÉRIO VILÍ TREBIEN
Prefeito

Registre-se e publique-se.

ALAN PAULO MÜLLER
Secretário de Administração e Gestão

Lei Municipal 1,921/2013

Anexo I

Folha 01

Cargo ou Função: DIRETOR GERAL

Padrão de vencimento: 3

Condições de trabalho: período normal de 40 horas semanais.

Requisitos para provimento: de livre nomeação pelo Presidente

Especificações do cargo: Observar o cumprimento da Lei Orgânica, Leis, Regimento Interno e demais atos normativos; superintender a redação, o processamento e a expedição dos documentos da Câmara; coordenar a organização dos arquivos físicos, magnéticos e virtuais; zelar pelo expediente da Câmara; articular a relação da Câmara com a sociedade; assessorar a Mesa Diretora nas ações de administração e legislativas; acompanhar as atividades legislativas; outras atribuições correlatas.