



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL
Rua General Dalto Filho, 999 – CEP: 99660.000
Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436
e-mail: administracao@campinasdosul.rs.gov.br

Lei Municipal Complementar nº. 020/2009 de 1º de setembro de 2009.

“Dispõe sobre a criação do cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e dá outras providências”.

Neri Montepó, Prefeito de Campinas do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município;

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado no quadro de cargos em comissão e funções gratificadas da administração centralizada do Executivo Municipal, um (01) cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Art. 2º O cargo de Secretário Municipal tem subsídios fixados pela Câmara Municipal de Vereadores, em Lei específica.

Art. 3º As atribuições do cargo de Secretário são as constantes do anexo único, que de ora em diante integra a presente Lei.

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

Gabinete do Prefeito, 1º de setembro de 2009.

Neri Montepó
Prefeito

Registre-se e Publique-se
Em 1º.09.2009

Ademar Baldissera
Sec. Mun. de Administração e Finanças



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS DO SUL
Rua General Dalto Filho, 999 – CEP: 99660.000
Fone/Fax: (0XX) 54 – 3366-1490/1455/1436
e-mail: administracao@campinasdosul.rs.gov.br

ANEXO ÚNICO
QUADRO: NÃO EFETIVO
CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO
CLASSE: CC/FG

SÍNTESE DOS DEVERES: O planejamento, programação, organização, supervisão, controle, coordenação e execução de tarefas próprias da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: planejar e coordenar os projetos relativos às atividades inerentes à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico; criar campanhas de incentivos ao comércio, indústria e prestação de serviços; coordenar a representação política e social da Secretaria; criar campanhas de incentivo ao comércio, indústria e prestação de serviços; proporcionar cursos de formação e aperfeiçoamento de mão-de-obra nos segmentos do comércio, indústria e prestação de serviços; lançar campanhas visando o incremento da geração de emprego e renda; efetuar o planejamento, programação, execução, organização, supervisão e o controle das atividades relativas à promoção social e ao resgate da cidadania da população carente; outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **Carga horária:** 40 horas semanais/200 horas mensais;
- b) **Outras:** O exercício da atividade exigirá cursos de aperfeiçoamento, podendo comportar viagens, trabalho noturno, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) **Instrução:** Ensino Fundamental Incompleto;
- b) **Idade:** Mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO: Cargo de livre nomeação e exo