

Lei nº 234, de 13 de maio de 1997.

CRIA CARGO NO QUADRO DE PROVIMENTO
EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORONEL BARROS E DÁ OUTRAS PROVI-
DÊNCIAS.

EDVINO HERTER, Prefeito Municipal de Coronel Barros, Estado do Rio Grande do Sul.

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

Art.1º. Fica criado no Quadro de provimento em Comissão da Prefeitura Municipal de Coronel Barros, para atender os serviços do Gabinete, o seguinte cargo:

Quant.	Denominação	Código
01	Assessor de Gabinete	C.C. 3

Art.2º. A remuneração a ser paga ao servidor será idêntica à remuneração dos cargos de código C.C.3, do quadro em Comissão do município.

Art.3º. As atribuições que competem ao cargo de Assessor de Gabinete fazem parte do anexo I desta Lei.

Art.4º. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei serão atendidas por dotações próprias do orçamento do Gabinete do Prefeito.

Art.5º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art.6º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL BARROS, em treze de maio de mil novecentos e noventa e sete.


Edvino Herter
Prefeito

Registre-se e Publique-se


Olivar Scherer
Sec.Mun. Adm.Planej.Finan.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL BARROS

Trav. 20 de Março, 001 Fone: (055) 332-5106 CEP: 98735-000 - RS
C.G.C - 94.721.388/0001-63

CERTIFICO QUE A PRESENTE LEI
FOI PUBLI ADA NO LUGAR DE
CO T.M. LM 13 / 05 / 97

de maio de 1997

MARLA FISCHER
OFICIAL ADMINISTRATIVO
CPF N.º 768 232 100-87

GRIA CARGO NO QUADRO DE PROVIMI
EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIP
DE CORONEL BARROS E DA OUTRAS PROVI
DENCIAS

HERTER, Prefeito Municipal de Coronel Barros, Estado do Rio Grande

ANEXO I

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

CLASSE: Assessor de Gabinete

CÓDIGO: C.C.3

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Atender as pessoas que desejam falar com o Prefeito encaminhando-as e orientando-as para a solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiência; atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto, que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura; organizar audiências do Prefeito, selecionando os pedidos coligando dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final; organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância; acompanhar os órgãos municipais o andamento das providências determinadas pelo Prefeito ; fazer registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que tenha que participar ou que seja do interesse do Prefeito, coordenando as providências com elas relacionadas; programar solenidades, coordenar expedições de convites e anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento do programa; dirigir o cerimonial do Prefeito; providenciar o encaminhamento de pedido de diárias ou de despesa de viagens do Prefeito ao órgão competente da Prefeitura, bem como, a devida prestação de contas dessas despesas; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: à disposição do Prefeito

Outros: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL BARROS

Trav. 20 de Março, 001 Fone: (055) 332-5106 CEP: 98735-000 - RS
C.G.C - 94.721.388/0001-63

