



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE CORONEL BARROS

LEI Nº 2.039, DE 06 DE MARÇO DE 2018.

Altera código e carga horária do cargo de Coordenador Administrativo, instituído pelo art. 20 da Lei Municipal nº 1.874/2015, que *Estabelece e Reestrutura Plano de Carreira dos Servidores, institui o respectivo quadro de cargos* e dá outras providências.

O Prefeito. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º Fica alterado o código que determina vencimento e forma de provimento do cargo de Coordenador de Administração, instituído pelo art. 20 da Lei Municipal nº 1.874/2015, que *estabelece e Reestrutura Plano de Carreira dos Servidores, institui o respectivo quadro de cargos*, que passará a vigorar com a seguinte redação:

Quantidade	Denominação	Código
01	Coordenador de Administração	CC4 ou FG 4

Art.2º Fica alterada a carga horária do cargo de Coordenador de Administração de 20 horas semanais para 40 horas semanais, conforme anexo I desta Lei.

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Coronel Barros, 06 de março de 2018.

Edison Osvaldo Arnt,
Prefeito

Registre-se e Publique-se

Bráulio Scherer

Secretário Municipal de Administração
Planejamento e Finanças

NOTA DE PUBLICAÇÃO

CERTIFICO, que a cópia do presente documento encontra-se afixado no Quadro Mural da Prefeitura Municipal de Coronel Barros pelo período de 30 (tinta) dias.

06 de março de 2018



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE CORONEL BARROS

ANEXO I

QUADRO: Funções Gratificadas
CARGO: Coordenador de Administração
CÓDIGO : CC4 ou FG 4

ATRIBUIÇÕES:

Síntese das Atribuições: Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

Exemplos de Atribuições: Coordenar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos empregados públicos e servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor a organização de documentos; fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização quando necessário; reunir servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe serão afetas, ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pela equipe que dirige, encaminhando-os se for o caso, à apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário à execução dos serviços afetos a equipe e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de suas competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido do pessoal sob sua direção; propor à autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades; nos termos da legislação em vigor aos servidores que lhe são subordinados; prestar assessoramento na elaboração e aprovação de projetos relacionados a sua área de atuação; fiscalizar as atividades de seus subordinados; executar tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício da função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para a Investitura

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Ficha Limpa: declarar, sob as penas da lei, não estar impedido de titular função de confiança.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.