

**PREFEITURA DE CORONEL BARROS**

Travessa 20 de Março, 001 - Centro - CEP 98.735-000
Fone: (55) 3333-9115 - Coronel Barros/RS
gabinete@coronelbarros.rs.gov.br
www.coronelbarros.rs.gov.br

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 (trinta dias).

01 de Julho de 2019

LEI.º 2.111, DE 01 DE JULHO DE 2019.

Cria cargo e gratificação por natureza especial na Câmara Municipal de Coronel Barros.

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

Art. 1º Fica criado no quadro de provimento em Comissão da Câmara Municipal de Coronel Barros, o seguinte cargo:

Nº de Cargos	Denominação do cargo	Código	Vencimento
01	Assessor Jurídico	CC - 1	CC 1 – 2 PMS

Art. 2º Fica criado no quadro de provimento a seguinte gratificação no exercício de atividade de natureza especial:

Nº de Cargos	Denominação do cargo	Código	Vencimento
01	Alimentação de sistemas de controle externo e plataformas oficiais.	GE - 1	GE 1 – 1.4 PMS

Parágrafo único. O valor do Piso Municipal de Salários de que trata esta Lei, será idêntico ao Piso Municipal de Salários estabelecido pela Prefeitura Municipal de Coronel Barros.

Art. 3º A atribuição do cargo criado no artigo anterior faz parte do anexo I e II desta Lei.

Art. 4º A gratificação prevista nesta Lei não se incorporará aos vencimentos do servidor, para quaisquer fins.

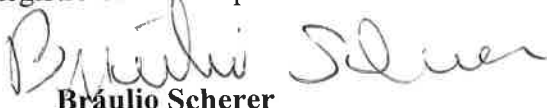
Art. 5º Revoga-se a Lei nº 1.990, de 28 de junho de 2017.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Coronel Barros, 01 de julho de 2019.


Edison Osvaldo Arnt,
Prefeito

Registre-se e Publique-se


Bráulio Scherer
Sec.Mun.Adm.Planej.Finan



PREFEITURA DE CORONEL BARROS

Travessa 20 de Março, 001 - Centro - CEP 98.735-000

Fone: (55) 3333-9115 - Coronel Barros/RS

gabinete@coronelbarros.rs.gov.br

www.coronelbarros.rs.gov.br

Anexo I

QUADRO: Cargo em Comissão

CARGO: Assessor jurídico

CÓDIGO: CC 1

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Assessoria jurídica ampla para o pleno exercício das funções legislativas, na Câmara Municipal.

Descrição analítica: Assessorar direta e imediatamente o Presidente sobre assuntos jurídico-legislativos; assessorar o Presidente nos contatos com o Poder Executivo Municipal e outros Poderes e Órgãos Públicos da Federação, que importem em questões jurídico-legislativas; estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Presidente; analisar aspectos de constitucionalidade e legalidade da legislação municipal; despachar com o Presidente e participar de reuniões no recinto da Casa, quando convocado, bem como acompanhar o Presidente, a Mesa Diretora e Vereadores em reuniões fora das dependências da Câmara, junto a Poderes e órgãos Públicos; acompanhar em viagens de interesse da Câmara, quando necessário, analisar todo material de natureza administrativa e jurídica recebido e enviado pelo Gabinete do Presidente; orientar subsidiariamente os parlamentares componentes das Comissões na emissão de pareceres, sempre que solicitado; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

Horário: 8h semanais

Outras: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.

Requisitos para a Investidura

a) Instrução: Curso superior em Direito

b) Habilitação profissional: Registro na OAB

c) Idade: mínima de 18 anos

d) Ficha Limpa: declarar, sob as penas da lei, não estar impedido de titular função de confiança.

Recrutamento: Indicação pelo Presidente da Câmara Municipal.



PREFEITURA DE CORONEL BARROS

Travessa 20 de Março, 001 - Centro - CEP 98.735-000

Fone: (55) 3333-9115 - Coronel Barros/RS

gabinete@coronelbarros.rs.gov.br

www.coronelbarros.rs.gov.br

ANEXO II

QUADRO: Função Especial

CARGO: Alimentação de sistemas de controle externo e plataformas oficiais.

CÓDIGO: GE - 1

ATRIBUIÇÕES:

Síntese das Atribuições: Alimentação de sistemas de controle externo e plataformas oficiais. Informações sobre atividades de interesse público e patrimônio público, publicidade oficial da Câmara Municipal. Serviço Informações ao Cidadão - SIC. Ouvidoria: receber reclamação, denúncia, sugestão, elogio e solicitação.

Exemplos de Atribuições: Alimentação dos sistemas exigidos por disposições legais. Cumprimento de prazos no que tange ao envio de informações ao TCE via sistemas de controle externo e publicações obrigatórias nas plataformas oficiais. Serviço Informações ao Cidadão - SIC: Informações sobre atividades exercidas pelo órgão público, informação sobre o patrimônio público, publicidade oficial dos atos de sua competência. Ouvidoria: Receber, analisar e responder às manifestações a ela encaminhadas, promover a participação do usuário na administração pública, encaminhar às autoridades competentes as manifestações, disponibilizar as informações de interesse público.

Condições de Trabalho:

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo, poderá exigir a prestação de trabalho noturno ou em sábado, domingos e feriados, de acordo com a determinação da Mesa Diretora.

Requisitos para o cargo:

a) Oficial ou Auxiliar administrativo

Recrutamento: Indicação pelo Presidente da Câmara Municipal.