

Lei nº 3.358, de 06 de março de 2012.

Cria e extingue cargos na Câmara Municipal e dá outras providências.

GILBERTO COUTINHO CUNHA, Vice-Prefeito no exercício do cargo de Prefeito Municipal de Taquari, Estado do Rio Grande do Sul,

FAÇO SABER, no uso das atribuições que me confere a Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º É criado mais um Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de “Assistente Legislativo – CC5/FG5”, com as especificações e padrão constantes da Lei nº 2.246, de 09 de abril de 2003.

Art. 2º É criado um Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de “Chefe de Gabinete da Presidência da Câmara – CC6/FG6”, com atribuições e requisitos constantes do anexo único desta Lei.

Art. 3º As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

31.90.11.00.00.00 - Venc. e vantagens fixas - Pessoal Civil

3.1.90.13.00.00.00 - Obrigações patronais.

Art. 4º Ficam extintos os cargos de “Assessor de Gabinete - CC7/FG7”, criado através do Decreto-Legislativo nº 04/92, de 19/06/1992 e “Assistente Parlamentar – CC3/FG3”, criado através da Lei nº 2.470, de 07 de março de 2005.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TAQUARI, 06 de março de 2012.

Gilberto Coutinho Cunha
Vice-Prefeito no Exercício do
Cargo de Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Sérgio Junqueira Nunes
Secretário Municipal da Administração
e Recursos Humanos

Esta Lei foi publicada no mural da Prefeitura em 06/03/2012.

ANEXO ÚNICO

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA

PADRÃO: CC6/FG6

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DA FUNÇÃO:

Executar tarefas relativas á anotação, redação, digitação, organização de documentos e a outros serviços como recepção, registros de compromissos e informações junto a Presidência, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos da mesma.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DA FUNÇÃO:

Organizar os compromissos do Presidente dispendo horário de reuniões, entrevistas e das solenidades especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações; controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos internos e externos da Presidência; representar o Presidente em reuniões e outros eventos quando devidamente autorizado; acompanhar o Presidente em reuniões e outros eventos que se fizerem necessário; registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos providenciando sua expedição ou arquivamento bem como canalizando estes conteúdos para que o Presidente os torne ciente; executar outras atividades delegadas pela Presidência.

FORMA DE PROVIMENTO: CC/FG

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

Ensino Médio Completo – Atestado médico admissional

IDADE MÍNIMA:

18 anos

REGIME DE TRABALHO:

Horário: 30 horas semanais