



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE
Procuradoria Jurídica

LEI MUNICIPAL nº.2.995, de 30 de janeiro de 2018.

"Cria o cargo em comissão de Chefe de Gabinete da Presidência, nos termos do art. 11, da Lei nº 2.607, de 29 de novembro de 2011, que regula o Plano de Cargos do Poder Legislativo do Município de Arroio Grande."

Ivan Antonio Guevara Lopes, Vice-Prefeito Municipal de Arroio Grande, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais.

FAZ SABER, que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte **LEI MUNICIPAL**.

Art. 1º. Fica alterado o art. 11, da Lei nº 2.607, de 29 de novembro de 2011, quanto à inserção no rol de cargos da Câmara de Vereadores de Arroio Grande, do cargo comissionado de Chefe de Gabinete da Presidência, que passa a vigor com a seguinte redação:

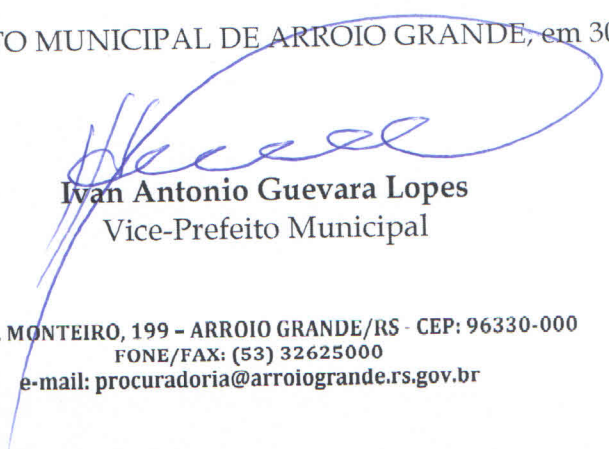
Art. 11. (...)

Denominação	Total	Padrão-Base	Classe
(...)	(...)	(...)	(...)
Chefe de Gabinete da Presidência	1	1	-
(...)			

Art. 2º. A descrição das atribuições do cargo comissionado de Chefe de Gabinete da Presidência, anexas a esta Lei, serão parte integrante da Lei nº 2.607, de 29 de novembro de 2011.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE, em 30 de janeiro de 2018.



Ivan Antonio Guevara Lopes
Vice-Prefeito Municipal

RUA DR. MONTEIRO, 199 - ARROIO GRANDE/RS - CEP: 96330-000
FONE/FAX: (53) 32625000
e-mail: procuradoria@arroiogrande.rs.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO GRANDE
Procuradoria Jurídica

Registre-se e Publique-se


Adilson da Rosa Andrade
Secretario Municipal de Administração.

Publicada em 31 / 01 / 18

Documento LM 2995/2018

Afiação / Imprensa


Luis Ricardo Porto Pereira
Assessor do Dpto. de Recursos Humanos
Decreto Mun. 066/2015 - Matr. 713066

ANEXO ÚNICO

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

PADRÃO: 1

ATRIBUIÇÕES DO CARGO /DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Assistir o Presidente em suas representações política e social;
- Revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Presidência;
- Encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito do Gabinete;
- Controlar a agenda diária da Presidência;
- Coordenar as atividades administrativas do Gabinete;
- Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete;
- Responsabilizar-se pelo cerimonial e eventos da Câmara Municipal de Vereadores, apoiando a Diretoria Geral da Câmara, quando estas atividades forem demandadas pela Presidência.
- Recepcionar autoridades, representantes da comunidade e público em geral dirigindo seu encaminhamento ao atendimento da Presidência;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: a disposição do Presidente.

Idade mínima: 18 anos

CONDIÇÕES ESPECIAIS:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

RECRUTAMENTO: livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara de Vereadores.