**PROJETO DE LEI Nº 001/20**

**CRIA NA LEI MUNICIPAL Nº 1.844/12, O CARGO DE ASSESSOR DA MESA DIRETORA CC 4, REVOGA LEI MUNICIPAL Nº 2.178/15 E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Redentora, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais;

FAÇO SABER que a Câmara de Vereadores de Redentora aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** É criado na [Lei Municipal nº 1.844](https://redentora.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=7803&cdDiploma=20121844), o Cargo de Oficial de Gabinete CC 4, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, com atribuições e responsabilidade constantes do Anexo I que é parte integrante da presente Lei.  
  
 **Art. 2º** Os Vencimentos e o numero de vagas serão os constantes do gráfico abaixo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **QUANTIDADE** | **DENOMINAÇÃO** | **VENCIMENTO** |
| 01 | Oficial de Gabinete | R$ |

**Art. 3º** Revogadas as disposições em contrário esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PLENARIO ENELIO COSSETIN, em

Vereador Osmar Viana dos Santos

Presidente

**CATEGORIA FUNCIONAL:** OFICIAL DE GABINETE

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** CC4 ou FG4  
**SÍNTESE DOS DEVERES:** Assistir ao Presidente em suas atividades relacionadas com autoridades e atendimento de público em geral.  
**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Atender as pessoas que desejarem falar com o Presidente, encaminhando-as a ele e orientando-as para solução dos respectivos assuntos ou marcando - lhes audiências; atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com assunto que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Câmara; organizar audiências do Presidente, selecionando os pedidos, corrigindo dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final; organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Presidente e tomar as providências necessárias para sua observância; acompanhar, nos órgãos municipais a marcha das providências solicitadas pelo Presidente; fazer registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que deva participar ou que tenham o interesse do Presidente, coordenando as providências com elas relacionadas; programar solenidade, coordenar a expedição dos convites e anotar as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas; dirigir o cerimonial do Presidente; providências o encaminhamento de pedidos de diárias ou de despesas de viagem do presidente ao setor competente da Câmara, bem como a devida prestação de contas dessas despesas; executar outras tarefas correlatas.  
**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**  
   ***a)*** Horário: A disposição do Presidente da Câmara  
   ***b)*** Outras: O exercício do cargo poderá determinar trabalhos aos sábados, domingos e feriados.