

LEI Nº. 1.048/2011

DE 03 DE MARÇO DE 2011.

“Cria Cargo em Comissão e respectiva Função Gratificada no quadro de cargos da Câmara Municipal.”

ARSENIO PEREIRA CARDOSO, Prefeito Municipal de Tabaí, Estado do Rio Grande do Sul,

FAÇO SABER, no uso das atribuições legais que me confere a Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte Lei:

Art. 1º Cria Cargo em Comissão e respectiva Função Gratificada no quadro de cargos da Câmara Municipal.

Art. 2º Fica criado o cargo em comissão de 01 (um) Assessor de Gabinete da Presidência CC6. FG6 no quadro de cargos da Câmara Municipal.

§ 1º A atribuição e condições de trabalho do cargo criado são as constantes do ANEXO I, parte integrante da presente Lei.

§ 2º A nomeação do cargo de que trata o caput deste artigo será feita pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 3º Os valores fixados serão reajustados nos mesmos percentuais e nas mesmas datas em que for concedida a revisão geral estabelecida pela Lei nº 249/2002, de 27 de dezembro de 2002.

Art. 4º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

01 – Câmara Municipal de Vereadores

8 – 3.1.90.11.00.00.00.00.01.0001.0 – vencimentos e vantagens fixas - Pessoal Civil.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua Publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tabáí, 03 de março de 2011.

Arsenio Pereira Cardoso  
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado.

Júlio Rones de Oliveira Cardoso  
Supervisor de Planejamento

## ANEXO I

CARGO: Assessor de Gabinete da Presidência

ATRIBUIÇÕES: Assessorar e assistir ao Presidente da Câmara em suas atividades oficiais e políticas; Assessorar nas relações públicas do Presidente da Câmara com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral; Coordenar a agenda do Presidente; Despachar com o Presidente sobre matérias pertinentes a Presidência; Receber e encaminhar documentos relativos à Presidência; Assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes à Presidência; Acompanhar e assessorar o Presidente em reuniões, eventos, solenidades, etc., sempre que solicitado pelo mesmo; Requisitar e controlar o material de expediente do Gabinete da Presidência; Coordenar o cerimonial oficial da Câmara; Assessorar na administração do expediente do Gabinete do Presidente; Assessorar em outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga Horária: 40 horas semanais

Outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos nos sábados, domingos e feriados.