

# **L E I   N° 5.887, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2010**

Altera redação do Art. 13 da lei 5.674, de 16 de janeiro de 2009 e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL** de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe confere o art. 53, da Lei Orgânica do Município.

**FAÇO SABER**, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterada a redação do Art. 13 da Lei nº 5.674, de 16 de janeiro de 2009, passando a vigor com a seguinte redação:

Art. 13 - São criados os seguintes Cargos em Comissão e Funções Gratificadas e Padrões de Vencimentos:

<b>Nº de Cargos e Funções</b>	<b>Categoria Funcional</b>	<b>Padrão Vencimento</b>	<b>Coef.</b>	<b>Coef. FG</b>
01	Chefe de Conservação e Limpeza	1.1	10,80	5,40
01	Assessor Administrativo	1.2	13,04	6,52
01	Assessor de Comunicação e Imprensa	1.3	14,58	7,29
04	Assessor Especial	1.3	14,58	7,29
01	Chefe de Secretaria	1.5	18,42	9.21
01	Assessor Jurídico	1.6	25,76	12.88
01	Coordenador do Setor de Patrimônio	2.1	-	6,51
01	Coordenador do Departamento Pessoal	2.1	-	6,51
01	Diretor Geral	2.2	-	12,5

Art. 2º Fica revogada a Lei nº 5.758 de 26 de maio de 2009.

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

Santo Antônio da Patrulha, 2 de Fevereiro de 2010.

**DAIÇON MACIEL DA SILVA**  
Prefeito Municipal

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE**

**CARMEN CAROLINA MEREGALLI MACHADO**  
Secretária de Administração

## **ANEXO I**

### **ATRIBUIÇÕES**

Denominação do cargo: **ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

Forma de Provimento: Cargo em Comissão

Vencimento:

Requisitos para o provimento:

- a) Idade mínima 18 anos.
- b) Instrução mínima: Primeiro Grau Incompleto
- c) Carga horária: até 40 horas semanais

**Síntese das Atribuições:** Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, tarefas de apoio administrativo consideradas simples, como protocolar a entrada e saída de documentos; formalizando os processos; preencher e arquivar fichas de registro de processos; receber, conferir e registrar o expediente relativo à unidade em que serve; distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição; atender ao público interno e externo e atender telefone, e informar, consultando fichários e documentos; encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; atuar em tarefas administrativas externas e executar outras atribuições afins.