



**MUNICIPAL DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

L E I N° 468/09, de 20 de fevereiro de 2009.

“Cria o cargo de COORDENADOR GERAL DA ADMINISTRAÇÃO, no Quadro de Cargos em Comissão, LEI N.º 007/01, e dá outras providências.”

CLÉO ANTÔNIO LEMES DA SILVA, Prefeito Municipal de Canudos do Vale, Estado do Rio Grande do Sul,

Faço saber que a Câmara aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte **LEI**:

Art. 1º - Fica criado o cargo de COORDENADOR GERAL DA ADMINISTRAÇÃO no QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, LEI N.º 007/01, com seu respectivo número de Cargos em Comissão, Padrão Salarial e Coeficiente Salarial, conforme segue:

DENOMINAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO (CC)	N.º de Cargos	Padrão de Vencimento	Código	Valor Salarial R\$
COORDENADOR GERAL DA ADMINISTRAÇÃO	01	6	CC-6	3.650,00

Art. 2º - As atribuições e demais especificações do cargo são as constantes do Anexo I, que passa a integrar esta Lei.

Art. 3º - As despesas decorrentes da presente Lei, serão atendidas pelas rubricas próprias do orçamento, dentro do órgão orçamentário Secretaria Municipal da Administração.

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário, a presente **Lei** entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CANUDOS DO VALE,
aos 20 dias do mês de fevereiro de 2009.

CLÉO ANTÔNIO LEMES DA SILVA
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

RUBEN KUHN
Secretário da Administração e Planejamento



**MUNICIPAL DE CANUDOS DO VALE
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: Coordenador Geral da Administração

PADRÃO: CC-6

REFERÊNCIA SALARIAL: 6

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES – Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Administração em Geral, especialmente nos trabalhos da Administração e Finanças.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de propriedade e de custo-benéfico; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de seu órgão; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar, periodicamente, relatórios das atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; propor ao setor competente da Secretaria Municipal de Administração a admissão e/ou dispensa de pessoal; indicar ao Prefeito, servidores para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saúde de material requisitado; visar atestados e certidão a qualquer título, fornecidos pelo órgão sob sua orientação; integrar a Coordenadoria de Supervisão e Planejamento; abonar faltas mediante justificativa; conceder licença para tratamento de saúde até 15 (quinze) dias, para o pessoal; despachos atos administrativos na ausência do Prefeito; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em lei e regulamentos, bem como executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

Especial: contato com o público: contato com o público e o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para o provimento:

Habilitação Funcional: experiência em chefia e atividade de direção peculiares à Secretaria correspondente.

Recrutamento: indicação pelo Prefeito Municipal.