LEI Nº 3.276

Cria o Gabinete do Vice-Prefeito, cria Cargos em Comissão e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PELOTAS, Estado do Rio Grande do Sul.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei :

Art. 1º - Fica criado o Gabinete do Vice-Prefeito na Administração Centralizada do Município, com a finalidade de Assessoria ao Vice-Prefeito.

Art. 2º - Ficam criados os seguintes Cargos em Comissão:

QUANTIDADEDENOMINAÇÃOCÓDIGO01Chefe de Gabinete de Assistência ao Vice-PrefeitoCC-102Assistentes de Gabinete ao Vice-PrefeitoCC-2§ 1º - Os cargos integram o quadro de CCs e FGs da Administração Centralizada, nos termos da Lei nº 2886, de 17 de janeiro de 1985. § 2º - Os cargos serão lotados por Decreto do Prefeito Municipal. Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário, esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE PELOTAS, EM 27 DE DEZEMBRO DE 1989

JOSÉ ANSELMO RODRIGUES
Prefeito

Registre-se e publique-se
OSWALDO ALAOR PRESTES
Secretário de Governo

ANEXO I

I) Exemplos de Atribuições:

Compete ao Chefe de Gabinete de Assistência ao Vice-Prefeito:

I) programar as atividades a serem realizadas no Gabinete do Vice-Prefeito ou sob sua supervisão;

II) organizar a agenda do Vice-Prefeito no que concerne a atividades, audiências, entrevistas e programas, dos quais deva participar, solicitando, quando for o caso, a colocação da Assessoria de Comunicação Social;

III) adotar as providências necessárias pelo Vice-Prefeito quanto à organização de reuniões a serem realizadas no Gabinete ou fora dele;

IV) promover o atendimento de pessoas que procuram o Vice-Prefeito, encaminhando-as à autoridade competente, orientando-as na solução dos assuntos que desejam tratar ou marcando audiência, se for o caso;

V) providenciar a organização e a boa representação dos ambientes de espera e atendimento afetos ao Gabinete do Vice-Prefeito;

VI) manter a organização de arquivo de documentos e papeis relativos a assuntos pessoais ou Políticos e que, por sua natureza, devem ser guardados com reserva e sigilo;

VII) coordenar a relação e a preparação da correspondência particular e das cartas e telegramas expedidas pelo Gabinete;

VIII) executar outras atribuições afins.

ANEXO II

I) EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Compete aos assistentes do Gabinete de Assistência ao Vice-Prefeito:

I) auxiliar o Chefe do Gabinete em suas atribuições;

II) selecionar o atendimento à pessoas que procuram o Vice-Prefeito, encaminhando-as Chefe de Gabinete;

III) executar os serviços de mecanografia atinentes ao Gabinete de Assistência ao Vice-Prefeito;

IV) encaminhar aos órgãos competentes os documentos criados do Gabinete de Assistências ao Vice-Prefeito;

V) cuidar das necessidades materiais do Gabinete dando ciência ao Chefe de Gabinete;

VI) desempenhar outras atribuições afins, que lhe sejam cometidas.