



Lei Municipal nº 3260/2013 de 26 de junho de 2013.

“AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CRIAR NO QUADRO DA ADMINISTRAÇÃO CENTRALIZADA, O CARGO EM COMISSÃO DE SUBDIRETOR(A) DO CENTRO CULTURAL, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, APONTA RECURSOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL de Liberato Salzano, Estado do Rio Grande do Sul, FAZ SABER, em cumprimento ao disposto no artigo 123, IV, da Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e eu sanciono e promulgo a SEGUINTE:

LEI

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a criar no quadro da Administração Centralizada, o Cargo em Comissão de Subdiretor(a) do Centro Cultural, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º - As atribuições do Cargo em Comissão de Subdiretor(a) do Centro Cultural, são as constantes no anexo I.

Art. 3º - A carga horária do cargo previsto nesta lei é de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 4º - O Padrão de vencimento do cargo previsto nesta lei é o CC03.

Art. 5º - Fica incluído no quadro de Cargos de Provimento em Comissão, constantes na Lei Municipal nº 933/91 e suas alterações, o Cargo em Comissão de Subdiretor(a) do Centro Cultural.

Art. 6º - As despesas oriundas da aplicação desta Lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias, constantes no Orçamento Municipal vigente.

Art. 7º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Centro Administrativo Wilson Boeni Gewehr de Liberato Salzano, aos 26 dias do mês junho de 2013.

**Gilson De Carli
Prefeito Municipal**

*Registre-se. Publique-se
Data Supra.
Lourdes Valduga Sfredo
Sec. Municipal da Administração*



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIBERATO SALZANO
CNPJ 89.030.639/0001-23

Av. Rio Branco, 234 – Centro – CEP 99690-000
Fone (0XX55) 37551133 - FAX (0XX55) 37551170



Lei Municipal nº 3260/2013 de 26 de junho de 2013.

ANEXO “I”

CATEGORIA FUNCIONAL: Subdiretor(a) do Centro Cultural

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 03

ATRIBUIÇÕES:

- a) Síntese Dos Deveres:** Auxiliar o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes
- b) Exemplos de Atribuições:** Auxiliar na direção do Centro Cultural Municipal; criar e manter um sistema de informações relativo a atividades, eventos, projetos e programas desenvolvidos no Centro Cultural; realizar atividades que visem estimular, orientar e incentivar a efetiva participação da comunidade nos eventos e projetos e a convivência com o acervo geral existente na Biblioteca Municipal; efetuar a preservação, conservação, recuperação, ampliação, atualização e a proteção do acervo geral da Biblioteca Municipal; zelar pela manutenção da ordem e assegurar a disciplina no Centro Cultural; Desempenhar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) - Horário Normal: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) - Instrução: Ensino Médio Completo
- b) - Idade: Mínima 18 anos