



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PONTÃO

Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-3308-1900

LEI MUNICIPAL Nº 1036, DE 09 DE MARÇO DE 2017

Cria, na estrutura administrativa da Câmara de Vereadores, o cargo de Coordenador de Cerimonial, conforme especifica.

NELSON JOSÉ GRASSELLI, Prefeito Municipal de Pontão no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou o Projeto de Lei Legislativo nº 004/2017, e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º Fica criada, na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Vereadores de Pontão-RS, o cargo e vaga de Coordenador de Cerimonial, integrante do quadro de cargos comissionados, na forma estatuída pela presente lei.

DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DE CERIMONIAL

QUANTIDADE: 01

VENCIMENTO: R\$ 1.305,48 (hum mil, trezentos e cinco reais com quarenta e oito centavos).

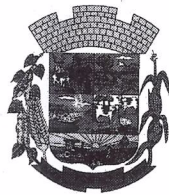
ATRIBUIÇÕES: Coordenar e orientar os trabalhos de cerimonial e de eventos, enfatizando suas atribuições quanto às atividades desenvolvidas no âmbito das funções tipicamente pertinentes à área de Cerimonial; colaborar com a organização do ambiente da Câmara de Vereadores, bem como stands da Câmara de Vereadores em eventos no município; dar suporte aos diversos segmentos que organizam eventos na Câmara de Vereadores, providenciar e requerer a organização dos espaços da Câmara, ornamentação de eventos, recursos materiais e outros, que se fizerem necessários; organizar e supervisionar eventos internos e externos: sessões solenes, audiências públicas, seminários, cursos, congressos, lançamentos literários e exposições artísticas e culturais realizadas pela Câmara de Vereadores ou em suas dependências; coordenar e supervisionar o trabalho realizado pelo pessoal de apoio, sobretudo do mestre de cerimônia e das recepcionistas; emitir relação de convidados e elaborar os convites para as solenidades e eventos; coordenar a confecção de diplomas, troféus, medalhas para as homenagens; elaborar check-list das cerimônias; cumprir e fazer cumprir determinações superiores; prestar assessoramento à Presidência, à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, à Secretaria Administrativa, na área de sua competência; controlar e fazer cumprir o regulamento e demais procedimentos a serem adotados no hasteamento e arriamento de bandeiras localizados na Sede do Poder Legislativo e nas Sessões da Câmara; manter atualizada lista de nomes e telefones de autoridades normalmente convidadas para as solenidades da Câmara; acompanhar os trabalhos legislativos ou eventos desde a recepção até seu encerramento; realizar outras atividades afins.

CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 anos.
- b) escolaridade mínima: Ensino fundamental completo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO
PUBLICADO EM
09/03/17
ASS RECEPTOR



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PONTÃO**

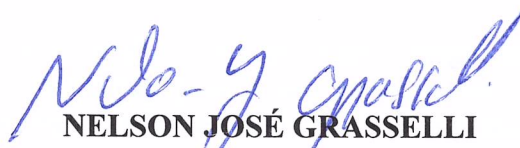
Av. Julio de Mailhos, 1316 – Pontão (RS) CEP 99.190-000 – Fone 54-3308-1900

FORMA DE RECRUTAMENTO: de livre nomeação pelo Presidente da Câmara.

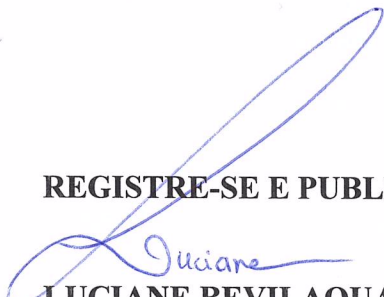
Art. 2º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente.

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

Gabinete do Prefeito Municipal, aos 09 dias, do mês de março de 2017.


NELSON JOSÉ GRASSELLI
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE


LUCIANE BEVILAQUA
Secretária Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO
PUBLICADO EM
09/03/17

ASS RECEPTOR