



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

Estado do Rio Grande do Sul

NOVO HAMBURGO — CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO

LEI MUNICIPAL Nº 463/2000, de 22 de dezembro de 2000.

Acrescenta inciso VII ao artigo 2º da Lei Municipal nº 180/91, de 20 de dezembro de 1991, que institui a Estrutura Administrativa Organizacional do Município, cria cargos e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO:

Faço saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º É acrescentado inciso VII ao artigo 2º da Lei Municipal nº 180/91, de 20 de dezembro de 1991, que institui a Estrutura Administrativa Organizacional do Município, com a seguinte redação:

"Art. 2º

.....

VII - Secretaria para Assuntos Intergovernamentais" (AC)

Art. 2º São criados os cargos de provimento em comissão a seguir nomeados, com lotação no Gabinete do Prefeito, os quais passam a integrar, respectivamente, os anexos II e IV do artigo 4º da Lei Municipal nº 334/2000, de 19 de abril de 2000, que institui o Plano de Classificação de Cargos e Funções no Serviço Público Municipal:

VAGAS	CARGO	PADRÃO VRV
I - 1	Secretário para Assuntos Intergovernamentais	CC1 10,00;
II - 2	Assessor do Secretário	CC9 1,84.

Art. 3º A despesa decorrente da presente Lei será suportada à conta de dotações orçamentárias específicas, consignadas em orçamento.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO,
aos 22 (vinte e dois) dias do mês de dezembro do ano de 2000.

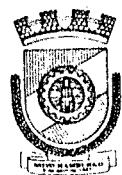
JOSE AIRTON DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

CLÁUDIO VALMIR KAO SPINDLER
Secretário de Administração em exercício

"Doe Sangue, Doe Órgãos, SALVE UMA VIDA"
(Lei Municipal nº 31/98, de 19 de maio de 1998)

Subst. ao P.h. nº 171/124/2000



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO

Estado do Rio Grande do Sul

NOVO HAMBURGO — CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO

CARGO: SECRETÁRIO PARA ASSUNTOS INTERGOVERNAMENTAIS

LOTAÇÃO: Secretaria para Assuntos Intergovernamentais

SÍNTESE DOS DEVERES: Administrar os atos da Secretaria para Assuntos Intergovernamentais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: estabelecer uma linha de comunicação direta com os órgãos públicos da Federação; encaminhar e acompanhar o trâmite de projetos para captação de recursos que beneficiarão nosso município; estabelecer força de trabalho junto aos nossos representantes em nível federal; divulgar nosso Município e ações implantadas; minimizar custos municipais com o deslocamento de funcionários a Brasília; estabelecer um elo de ligação e apoio às entidades empresariais e comunitárias locais, com o aproveitamento da estrutura que implantaremos na Capital Federal; bem assim dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal, e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições; apresentar relatório trimestral à Câmara de Vereadores das atividades desenvolvidas pela Secretaria.