



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATI**

LEI Nº 1.146/2017 de 04/07/2017.

Cria cargo em comissão de Coordenador de Departamento Administrativo da Secretaria de Educação, conforme Lei Municipal nº 044/2001 e dá outras providências.

FLORI WEBB, Prefeito do Município de Itati, Estado do Rio Grande do Sul, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado 01 (um) cargo em comissão para a função de Coordenador de Departamento Administrativo da Secretaria de Educação equivalente ao padrão 7A (sete A) do quadro geral de cargos e salários estabelecidos pela Lei Municipal 044/2001 de 18.10.2001.

Art. 2º - Acresce à tabela contida no art. 19 da Lei 044/2001 o cargo em comissão, a seguir descrito:

Nº de Cargos e Funções	Denominação	Código (p.ex.)
01	Coordenador de Departamento Administrativo da Secretaria de Educação	01-07A

Art. 3º - As despesas decorrentes desta Lei serão executadas de acordo com o recurso orçamentário constante na Lei Orçamentária sob o nº 1.111/2016, de 13 de dezembro de 2016.

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

GABINETE DO PREFEITO DE ITATI, em 04 de julho de 2017.

Flori Werb

Prefeito



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATI**

**COORDENADOR DE DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

PADRÃO: CC - Nível salarial padrão 01-07A

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Coordenação e desenvolvimento de outras atividades correlatas e afins.

b) Descrição Analítica: encaminhamento e expedição de documentos em geral da educação; registro e informações dos servidores lotados na Secretaria de educação; controle do cumprimento da carga horária e registro ponto; recebimento e encaminhamento de correspondências; elaboração de relatórios e documentação a ser remetida a órgãos públicos; levantamento de dados estatísticos; controle dos veículos e bens da Secretaria; coordenação da recepção, telefonia e manutenção de veículos; requisitar e controlar o uso de materiais de expediente de uso da Secretaria; realizar e controlar a prestação de contas dos programas do Ministério da Educação; organização de arquivos e fichários, a coordenação e desenvolvimento de outras atividades correlatas e afins.

Condições de trabalho:

a) Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Livre nomeação e exoneração.
- b) Idade mínima de 18 anos
- c) Grau de instrução: Superior