



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Município de Pareci Novo**  
"Capital das Aludas, Flores e Frutas"

**LEI COMPLEMENTAR Nº 2.217, DE 06 DE OUTUBRO DE 2014.**

**Cria 03 (três) Cargos em Comissão de Assessor Administrativo e 05 (cinco) Funções Gratificadas de Assessor Administrativo, nos Quadros de Cargos em Comissão e de Funções Gratificadas, constante nos arts. 19 e 20 da Lei Complementar nº 381/1997, respectivamente.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PARECI NOVO, RS,** no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 47 da Lei Orgânica Municipal

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

**LEI**


Art. 1º Ficam criados 03 (três) cargos de Assessor Administrativo, Padrão 06, Coeficiente 2,00, no Quadro de Cargos em Comissão constante no art. 19 da Lei Municipal nº 381, de 28 de novembro de 1997.

Art. 2º Ficam criadas 05 (cinco) Funções Gratificadas de Assessor Administrativo, Padrão 08, Coeficiente 1,00, no Quadro das Funções Gratificadas constante no art. 20 da Lei Municipal nº 381, de 28 de novembro de 1997.

Art. 3º As especificações da categoria funcional, criada no art. 1º, são as constantes no anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PARECI NOVO, RS, em 06 de outubro de 2014.**

  
**PAULO ALEXANDRE BARTH**  
Prefeito Municipal em exercício

**Registre-se e Publique-se,**  
**Data Supra**

  
**DAVI CRISTIANO LAUERMANN**  
Secretário Municipal de Administração



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**Município de Pareci Novo**  
"Capital das Aludas, Flores e Frutas"

**ANEXO I**

**CARGO: Assessor Administrativo**

**PADRÃO: 06      COEFICIENTE: 2,00**

**LOTAÇÃO: Órgãos da Administração Pública**

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Desenvolver atividades de apoio e suporte em áreas pré-determinadas, contribuindo e participando de decisões setoriais, e atuando como auxiliar na coordenação de equipes de trabalho.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** prestar assessoramento e apoio administrativo na sua área de atuação; contribuir ou participar de processos decisórios; emitir pareceres, relatórios e elaborar documentos relacionados à sua área de atuação e realizar tarefas afins.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Livre Nomeação e Exoneração
- b) Idade: Mínima de 18 anos

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **GERAL:** Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.