

PREFEITURA MUNICIPAL DE TURUÇU
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº. 717, DE 01 SETEMBRO DE 2009

***Altera a Lei nº 701/2009
dando nova denominação aos
cargos e fixa atribuições e dá
outras providências.***

O Prefeito Municipal de Turuçu, Estado do Rio Grande do Sul
Faço saber, em cumprimento da Lei Orgânica do Município, que a Câmara
de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei:

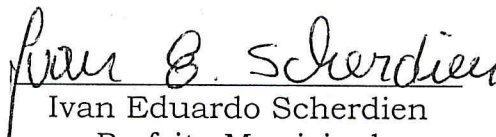
Art. 1º - Fica alterado na tabela do Art. 1º da Lei nº 701/2009
as denominações dos cargos conforme abaixo discriminados:

DENOMINAÇÃO ATUAL	NOVA DENOMINAÇÃO
Assessor Especial	Assessor Especial - 2
Assessor de Apoio	Assessor de Apoio Técnico

Art. 2º - Os cargos com as denominações alteradas para
Assessor Especial 2 e Assessor de Apoio Técnico passam a ter as
atribuições e requisitos para provimento conforme anexos desta Lei,
mantendo os atuais padrões de vencimentos.

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

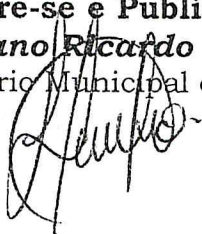
Turuçu, 01 de Setembro de 2009.


Ivan Eduardo Scherdien
Prefeito Municipal

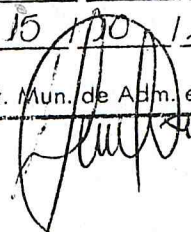
Registre-se e Publique-se.

Cristiano Ricardo Scherdien

Secretário Municipal de Administração



CERTIFICO A AFIXAÇÃO
EM LOCAL PÚBLICO
DE 01 / 09 / 2009
A 15 / 09 / 2009
Sec. A. Mun. de Adm. e Planej.



ANEXO I – LEI Nº. 717/2009

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL - 2

PADRÃO: CC 4 OU FG 4

- a) Descrição Sintética: Assessorar Secretários, Diretores e outras chefias em assuntos administrativos de maior complexidade.
- b) Descrição Analítica: Assessorar setores da administração, em atividades especiais ou de maior complexidade nos setores em que se fizer necessário pela conveniência da Administração Pública mediante designação da autoridade competente; realizar pesquisas e coletar dados que se fizerem necessários para tomar decisões importantes na órbita administrativa; elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisa efetuada; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento do serviço; elaborar ou examinar normas, anteprojetos de lei e outros atos administrativos, por determinação superior; sugerir e participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada às atividades próprias da repartição; assessorar a equipe de serviços integrantes do setor em que estiver lotado, orientando na execução das tarefas; proceder estudos e apresentar sugestões sobre proposta orçamentária; orientar a instrução de processos que envolvam interpretação e aplicação da legislação; assessorar em estudos para a execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; prestar assessoramento a autoridades superiores ou a unidades administrativas; auxiliar em estudos e na elaboração de normas, projetos e demais atos administrativos; representar o Município em eventos que o setor demandar; atender ao público; orientar e auxiliar em expedição de informações, despachos e respostas a requerimentos, consultas, proposições e processos do setor; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; assessorar no cadastro de dados e informações no sistema informatizado e em outros meios cadastrais; auxiliar na revisão de atos e outras informações; assessorar no cadastramento de contribuintes, no lançamento e emissão de taxas, impostos e contribuições; assessorar na elaboração de relatórios das atividades da Secretaria ou setor; auxiliar e assessorar no que se fizer necessário no setor em que estiver atuando; zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativa; realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima 21 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo
- c) Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo

CARGO: ASSESSOR DE APOIO TÉCNICO
PADRÃO: CC 4 OU FG 4

- a) Descrição Sintética: Assessorar, executar, pesquisar, realizar trabalhos de controle e outras atividades de apoio à Assessoria Jurídica do Município, às Secretarias ou ao Gabinete.
- b) Descrição Analítica: Assistir à Assessoria Jurídica Municipal, às Secretarias ou ao Gabinete, conforme a necessidade; realizar pesquisas ou estudos no órgão que está lotado visando à elaboração de trabalhos técnicos; detectar problemas e necessidades do setor, relacionar e apresentar medidas e sugestões ao superior hierárquico para resolvê-los; elaborar notas informativas, expedir atestados, pareceres e termos de ocorrências em geral, quando solicitado por superior; preparar documentos solicitados pelo superior hierárquico necessários para melhor funcionamento do órgão; sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papeis em geral; auxiliar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos; assessorar e participar de reuniões; atender ao público; participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada; zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativa; desempenhar outras tarefas atribuídas pelos superiores hierárquicos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima 21 anos.
- b) Instrução: Curso Superior completo
- c) Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do chefe do Poder Executivo.