



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE TURUÇU
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº. 860, DE 15 DE MARÇO DE 2011

Altera a Lei nº. 717, de 01 de setembro de 2009, dá nova denominação ao cargo de Assessor de Apoio Técnico, 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 esta lei, e eu a sanciono e promulgo:

Art. 1º Fica alterado na tabela do Art. 1º da Lei nº 717, de 01 de setembro de 2009, a denominação do cargo de Assessor de Apoio Técnico, conforme abaixo discriminado:

DENOMINAÇÃO ATUAL	NOVA DENOMINAÇÃO
Assessor de Apoio Técnico	Assessor de Apoio Administrativo

Art. 2º O cargo com a denominação alterada para Assessor de Apoio Administrativo passa a ter as atribuições e requisitos para provimento conforme anexo desta lei, mantendo o atual padrão de vencimento.

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

Gabinete do Prefeito, 15 de março de 2011.


Ivan Eduardo Scherdien

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.


Cristiano Ricardo Scherdien
Secretário de Administração

CERTIFICO A AFIXAÇÃO
EM LOCAL PÚBLICO
DE 15/03/2011
A 24/03/2011


ANEXO I

CARGO: ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

PADRÃO: CC 4 OU FG 4

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Assessorar, executar, pesquisar, realizar trabalhos de controle e outras atividades de apoio administrativo às Secretarias Municipais, à Assessoria Jurídica ou ao Gabinete.
- b) Descrição Analítica: Assistir administrativamente às Secretarias Municipais, à Assessoria Jurídica ou ao Gabinete, conforme a necessidade; realizar pesquisas ou estudos no órgão que está lotado visando à elaboração de trabalhos; detectar problemas e necessidades do setor, relacionar e apresentar medidas e sugestões ao superior hierárquico para resolvê-los; elaborar notas informativas, expedir atestados 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 papéis em geral; auxiliar nos estudos e para 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: Ensino Médio completo
- c) Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do chefe do Poder Executivo.

CERTIFICO A AFIXAÇÃO
EM LOCAL PÚBLICO
DE 15/03/2011
A 27/04/2011

