

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

LEI Nº. 905, DE 18 DE OUTUBRO DE 2011

**Cria e extingue Cargos em
Comissão no âmbito do Poder
Executivo do Município de Turuçu
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 Ficam extintos os seguintes cargos:

- I- Chefe de Oficina – CC5 ou FG 5 – criado pela Lei 644/2007.
- II- Chefe do Setor de Iluminação Pública – CC4 ou FG 4 – criado pela Lei 644/2007

Art. 2º Fica extinto um cargo de Assessor Técnico Especial cuja remuneração é CC6 ou FG6, criado pela Lei 644/2007.

Art. 3º Ficam criados os seguintes cargos:

- I- Chefe de Gabinete – padrão CC6 ou FG6
- II- Diretor de Serviços de Infraestrutura – padrão CC5 ou FG5
- III- Assessor de Apoio Sócio Administrativo – padrão CC4 ou FG4

Art. 4º Os cargos de Chefe de Gabinete, Diretor de Serviços de Infraestrutura e Assessor de Apoio Sócio Administrativo passam a ter as atribuições e requisitos para provimento conforme anexo desta Lei.

Art. 5º Ficará o Prefeito autorizado a proceder no Orçamento do Município os ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta lei respeitando os elementos e as funções.

Art. 6º As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta de rubrica orçamentária própria.

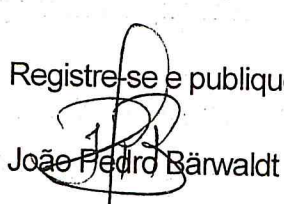
Art. 7º Revogadas as disposições em contrário, esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 18 de outubro de 2011.


Ivan Eduardo Scherdien

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.


João Pedro Barwaldt

Secretário de Administração

CERTIFICO A AFIXAÇÃO
EM LOCAL PÚBLICO
DE 03/11/2011
A 19/12/2011
João Pedro Barwaldt
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

CARGO: CHEFE DE GABINETE

PADRÃO: CC 6 OU FG 6

- a) Descrição Sintética: assistir ao Prefeito nas funções político-administrativas, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete.
- b) Descrição Analítica: assistir o Prefeito nas funções político-administrativas; manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações institucionais; assessorar, mediante solicitação do Chefe do Poder Executivo os órgãos municipais competentes na realização de estudos, levantamento de informações e em tarefas correlatas; exercer a assessoria particular do Prefeito; elaborar a correspondência oficial do Prefeito e ser responsável pelo serviço de expediente do Gabinete do Prefeito; preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Prefeito; encaminhar ao Prefeito sugestões de matérias legislativas viáveis e de interesse da Administração; promover a publicação e arquivo dos atos oficiais; cuidar da numeração de ordem das leis e demais atos normativos; organizar e manter em dia o arquivo oficial de correspondência e atos oriundos do Gabinete do Prefeito; preparar e expedir ordens de serviço, circulares e demais documentos do Gabinete do Prefeito, inclusive instruções normativas; organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações relativos a assuntos de interesse do Gabinete do Prefeito; a articulação técnica e política com a Câmara Municipal, especialmente quanto a realização das metas da Administração Pública Municipal e o atendimento às necessidades da população, o acompanhamento da votação de projetos

de lei de interesse do Poder Executivo, a elaboração das mensagens e às razões de veto e o atendimento de pedidos de informações da Câmara, observando os prazos legais; acompanhar as atividades das comissões ou grupos de trabalho vinculados diretamente ao Prefeito; acompanhar o atendimento pela Prefeitura de solicitações de órgãos federais e estaduais; atender a representantes da imprensa, bem como organizar entrevistas para o fornecimento de dados ou informações sobre atividades da Prefeitura; acompanhar, no âmbito da Prefeitura, as atividades relacionadas com o cerimonial público; e exercer outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou designadas pelo Prefeito.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.
- c) Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do chefe do Poder Executivo.

CARGO: DIRETOR DE SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA

PADRÃO: CC 5 OU FG 5

- a) Descrição Sintética: dirigir e coordenar os serviços de infraestrutura municipal quanto a construções, reconstruções e reparos de imóveis do Município, obras em andamento e reparo e manutenção de estradas da zona rural.
- b) Descrição Analítica: dirigir e coordenar o estudo de viabilidade de obras a serem implantadas no município visando o atendimento de projetos aprovados, bem como a implantação das mesmas; dirigir e coordenar a fiscalização das construções, reconstruções, reparos e ampliações dos imóveis pertencentes ao Município, ou prédios ocupados por órgãos municipais; fiscalizar a demolição de prédios ou de qualquer construção determinada pela Prefeitura; inspecionar, periodicamente, as obras em andamento, de execução direta ou contratada por terceiros; dirigir e coordenar os serviços de reparo e manutenção das estradas localizadas na zona rural do Município; e exercer outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou designadas pelo Prefeito.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.

c) Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do chefe do Poder Executivo.

CARGO: ASSESSOR DE APOIO SÓCIO ADMINISTRATIVO

PADRÃO: CC 4 OU FG 4

a) Descrição Sintética: Prestar assessoramento em assuntos administrativos e de gestão, realizar estudos e pesquisas no campo da administração pública.

b) Descrição Analítica: Prestar assessoramento em assuntos técnicos, político-governamentais, institucionais, administrativos e de gestão aos Secretários Municipais; assistir aos Secretários nas funções político-administrativas; preparar e expedir ordens de serviço pareceres, memorandos, despachos e relatórios quando solicitado por superior hierárquico; estudar legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse do mesmo, propondo as modificações necessárias; apresentar sugestões para melhor funcionamento da repartição; assessorar em estudos para a execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; revisar atos e informações emitidas pelo superior hierárquico; e exercer outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou designadas pelo Secretário ou pelo Prefeito.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima 18 anos.

b) Instrução: Ensino Fundamental Completo.

c) Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do chefe do Poder Executivo.