



Prefeitura Municipal de Paraíso do Sul

Estado do Rio Grande do Sul

PROJETO DE LEI Nº 28 / 2016

Câmara Mun. de Vereadores de Paraíso do Sul
Protocolo Recebimento nº 28 / 2016
Recebido em 12 / 12 / 16 ÀS 16 HORAS min
Servidor Marta Maria

**Altera Lei 1103/2011 – Denominações e
Atribuições de Cargos em Comissão.**

Art. 1º - O art. 23 da Lei Municipal 1103/2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 23 É o seguinte o Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da administração centralizada do Executivo Municipal, ficando definidas as atribuições destes cargos nos anexos da presente Lei:

CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE CARGOS	PADRÃO
Secretário Municipal	09	Subsídio
Assessor Jurídico	02	1-8
Assessor de Planejamento	02	1-4
Assessor de Imprensa	01	1-3
Assessor de Governo	02	1-3
Assessor Administrativo	02	1-2
Secretário Adjunto	09	1-2
Coordenador de Transportes	03	1-2 ou 3-2
Coordenação de Atendimento ao Público	03	1-2
Coordenador de Planejamento e Gestão em Saúde	01	1-2
Coordenador de Máquinas e Equipamentos	01	1-2
Chefe de Turma	01	3-1
Chefe dos Motoristas	01	3-2

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor no primeiro dia útil do mês subsequente a sua promulgação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PARAÍSO DO SUL,
09 DE DEZEMBRO DE 2016.


ELMO IVO SCHMENGLER
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Paraíso do Sul

Estado do Rio Grande do Sul

Paraíso do Sul/RS, 09 de dezembro de 2016.

À Câmara Municipal de Vereadores

Senhor Presidente e Senhores (as) Vereadores (as).

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

O Projeto de Lei que nesta oportunidade encaminhamos à apreciação e deliberação dessa egrégia Câmara Municipal vem buscar a sua adequação da Legislação Municipal que trata dos cargos em comissão e das funções gratificadas, sendo a sua principal finalidade a da definição das atribuições de cada cargo criado e/ou existente.

A definição clara destas atribuições dos ocupantes dos cargos em comissão tem sido objeto de recomendação e apontamento por órgão de fiscalização, e com a apresentação desta proposta a atual administração municipal dá o passo inicial na regularização desta situação.

Devem ser observadas três questões essenciais nesta proposta, sendo a primeira delas que mantém inalterado o número final de cargos em comissão e/ou previsto para serem providos através de FG, que era e permanece sendo de 37 cargos previstos incluindo o de secretários municipais, conceituados modernamente como agentes políticos. O segundo aspecto é de que extingue-se o cargo de assessor de secretário, onde existiam desde 2011 18 cargos, criando outros como secretário adjunto e específicos como coordenador. E o terceiro aspecto é que não se altera a remuneração dos cargos deixando a mesma remuneração atualmente prevista individualmente e, desta forma, prevendo-se a mesma despesa máxima, na hipótese de todos os cargos estarem ocupados.

Desta forma, certos da compreensão dos nobres senhores Vereadores, contamos com a aprovação desta matéria.

Atenciosamente,

ELMOIVO SCHMENGLER

Prefeito Municipal

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

ANEXO I – Lei Municipal ____/2016

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas próprias da Secretaria.

Exemplos de Atribuições: planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Secretaria; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria; organizar a prestação dos serviços dos departamentos, setores ou áreas que compõem a Secretaria; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; assessorar os órgãos da Prefeitura nos assuntos referentes à Secretaria e desenvolver outras atividades correlatas.

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino médio completo.



ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

ANEXO II – Lei Municipal ____/2016

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição: Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Diretores das Autarquias Municipais; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada; atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar a adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas da Procuradoria, presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido sorteado; representar a Municipalidade, quando investido do necessário mandato; mensalmente, examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; representar o Município mediante designação expressa do Prefeito Municipal em processos judiciais; executar outras tarefas correlatas.

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 36 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Curso superior;
- c) Habilitação funcional: Diploma de Bacharel em Direito, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.



ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

ANEXO III – Lei Municipal ____/2016

CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

ATRIBUIÇÕES:

Exemplos de Atribuições: Elaborar ou auxiliar na elaboração de projetos para captação de recursos para o município; reunir e manter em dia a documentação necessária à celebração de convênios; informar aos setores competentes as datas de vencimentos das negativas estaduais e federais e auxiliar em sua renovação; cadastrar os projetos com recursos provenientes do Governo Federal no Portal de convênios – SICONV; acompanhar o andamento dos processos no SICONV e atender as solicitações dos Ministérios; auxiliar na preparação da documentação necessária para elaboração de convênios com os projetos dos Governos Estadual e Federal; auxiliar e acompanhar a execução dos convênios na parte administrativa; auxiliar na elaboração da prestação de conta dos convênios; auxiliar na elaboração do PPA, LDO e LOA e acompanhar sua execução para providenciar as alterações, quando e se necessário; desenvolver atividades necessárias para melhorar e ampliar o sistema viário; auxiliar nos processos de parcerias com a iniciativa privada para ampliação do sistema de pavimentação e outros; organizar e promover audiências públicas para fins de alteração de legislação e outras; atuar de forma efetiva para o bom andamento da Assessoria de Planejamento e da Administração Municipal como um todo; zelar pelo patrimônio público que lhe foi confiado e executar outras tarefas afins da Secretaria e da Administração Pública.

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: até 44 horas semanais;
- b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino médio completo;
- b) Idade: mínima de 18 anos.



ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

ANEXO IV – Lei Municipal ____/2016

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: coordenar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar a execução dos projetos e atividades de redação e edição de materiais textuais e audiovisuais, voltados para a divulgação das ações do governo à sociedade e dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município.

Exemplos de Atribuições: coordenar o planejamento estratégico de ações de comunicação, da redação ou divulgação de informações destinadas à publicação, incluindo a preparação de textos de apoio, sinopses, súmulas, fornecimento de dados e informações destinadas a veículos de comunicação, edição de periódicos internos e externos e de outros produtos jornalísticos; implementar o relacionamento com meios de comunicação, entidades dos setores de publicidade, imprensa e relações públicas e as atividades de relacionamento público-social de interesse da administração; coordenar a elaboração do plano de comunicação do governo para o plurianual, no que se refere as ações de publicidade; prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Executivo no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realização de estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos que subsidiem a coordenação de ações em setores específicos do Governo; manter articulação com o Gabinete do Prefeito na preparação de material de informação e apoio, de encontros e audiências com a comunidade, autoridades e personalidades nacionais e estrangeiras; supervisionar a redação da correspondência expedida pelo Gabinete; assessorar o Prefeito em seu relacionamento com os órgãos e entidades da área da mídia local e regional e com as organizações da sociedade civil organizada, contribuindo para o esclarecimento dos programas e políticas do Governo; promover a elaboração e consolidação dos planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior; acompanhar e analisar a agenda do Prefeito com a imprensa local e coordenar o atendimento aos veículos de comunicação; prestar apoio jornalístico e administrativo às comissões encarregadas dos eventos organizados pelo Município e coordenar o credenciamento de profissionais da imprensa para o acesso aos locais definidos; analisar e aprovar o conteúdo técnico das ações de publicidade relativas aos programas da área social para divulgação; executar outras tarefas afins, inclusive as previstas em regulamento da profissão.

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga Horária: 40 horas semanais.



REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos.
- b) Instrução: diploma de curso superior em Jornalismo ou em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo;
- c) Outros: registro no Conselho Regional de Jornalismo – CRJ-RS;
- d) Habilitação: Específica para o exercício da profissão.



ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

ANEXO V – Lei Municipal ____/2016

CARGO: ASSESSOR DE GOVERNO

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular do cargo equiparado em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo; Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular do cargo equiparado na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricção e confiabilidade; Auxiliar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular de cargo equiparado no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora.

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino médio completo;
- b) Idade: mínima de 18 anos.



ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

ANEXO VI – Lei Municipal ____/2016

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo o assessoramento em assuntos administrativos, bem como pesquisa, estudo, e elaboração de normas, pareceres, anteprojetos e informações.

Exemplos de Atribuições: Pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões importantes na órbita administrativa; elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento do serviço; elaborar ou examinar anteprojetos de lei e outros atos normativos, por determinação superior; elaborar exposição de motivos e justificativas; participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada às atividades próprias da Repartição; proceder a estudos e apresentar sugestões sobre propostas orçamentárias; orientar a instrução dos processos que envolvam interpretação e aplicação da legislação pertinente a pessoal; estudar e sistematizar a legislação de interesse da Repartição, bem como a respectiva aplicação; assessorar estudos para a execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; prestar assessoramento quando da expedição de normas gerais, visando estabelecer a aplicação uniforme da jurisprudência sobre pessoal; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; prestar assessoramento a autoridades superiores ou a unidades administrativas em assuntos de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas semelhantes.

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

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



ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

ANEXO VII – Lei Municipal ____/2016

CARGO: COORDENADOR DE TRANSPORTES

Atribuições: Exercer o controle operacional da frota de veículos, incluindo Diário de Bordo; Exercer o controle operacional da frota de veículos, definindo e determinado destino, horários e veículos para viagens, incluindo controle Diário de Bordo (uso de combustível x quilometragem), manutenção preventiva e corretiva dos veículos; conhecer a localização dos estabelecimentos no âmbito geral da Prefeitura; requerer zelo e cuidado dos veículos, aparelhos e instrumentos colocados à disposição para o exercício dos motoristas, orientando a preservação do patrimônio aos demais servidores, encaminhando providências pelo mau uso; gestão do uso do estacionamento interno da Prefeitura, atuando nas Secretarias de Saúde, Educação e Administração.

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

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



ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

ANEXO VIII – Lei Municipal ____/2016

CARGO: COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Atribuições: Acompanhar e coordenar o atendimento ao público, prestado em todos os setores das Secretarias de Saúde, Educação e Obras e Trânsito.

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

b) Carga horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

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



ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

ANEXO IX – Lei Municipal ____/2016

CARGO: COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a área do planejamento da Gestão em Saúde, organizando, e elaborando todas as Prestações de Contas da Movimentação em Gestão da Saúde - MCS; realização de Audiências Públicas em Saúde; assessorar o Conselho Municipal de Saúde e todas as atividades atinentes à saúde constantes de convênios, programas; assessorar os profissionais da área da saúde nas questões técnicas. Executar tarefas afins.

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão/Função Gratificada.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Possuir Ensino Médio Completo.



ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

ANEXO X – Lei Municipal ____/2016

CARGO: COORDENAÇÃO DO SETOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Coordenar, supervisionar e chefiar as atividades do setor de máquinas e equipamentos.

Exemplos de atribuições: Coordenar, supervisionar e chefiar as equipes de trabalho que executam atividades com máquinas e equipamentos; estabelecer diretrizes e metas de atuação e de execução dos serviços operacionais com máquinas e equipamentos do Município; estabelecer atividades prioritárias, de acordo com a orientação do seu superior hierárquico; funcionar como elo de ligação com as Secretarias e demais órgãos do Município, relativamente às atividades, registros e controles das máquinas e equipamentos do Município; requisitar, distribuir e controlar os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades com máquinas e equipamentos, conforme diretrizes definidas pelo seu superior hierárquico; executar outras atividades correlatas de direção, chefia e assessoramento.

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- a) Idade: mínimo 18 anos;
- b) Instrução: Ensino médio completo.



ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

ANEXO XI – Lei Municipal ____/2016

CARGO: CHEFE DE TURMA

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: coordenar, organizar e fiscalizar turmas de trabalho da Secretaria Municipal de Obras e Trânsito.

Descrição Analítica: coordenar, fiscalizar e organizar turmas de trabalho; fiscalizar e coordenar os trabalhos de construção e conservação das estradas do Município; inspecionar, periodicamente, as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação; coordenar os trabalhos de terraplanagem e outros executados por máquinas rodoviárias; fazer zelar pela conservação do material e equipamento usado pela Secretaria de Obras; providenciar os materiais e equipamentos necessários à segurança dos servidores no trabalho; organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais, como também, fiscalizar os serviços nelas efetuados; coordenar e acompanhar as turmas de trabalho quando em serviço nas estradas municipais no interior do Município; distribuir tarefas as turmas de trabalho; coordenar e fiscalizar a execução de tarefas solicitadas pelo Secretário de Obras; assessorar os trabalhos da Secretaria; coordenar e organizar as solicitações de serviços; emitir eventuais relatórios sobre as atividades realizadas; encaminhar as solicitações aos setores competentes; efetuar vistorias nos serviços da Secretaria; auxiliar na distribuição dos serviços; chefiar equipes de roçada nas faixas de domínio; promover a execução e conservação de pontes e bueiros; providenciar a abertura de valas para escoamento das águas; executar tarefas afins, ficando vinculado (a) à Secretaria Municipal de Obras e Trânsito.

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 44 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo exige atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino fundamental incompleto;
- b) Idade: mínima de 18 anos;



ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

ANEXO XII – Lei Municipal ____/2016

CARGO: CHEFE DOS MOTORISTAS

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: chefiar as ações dos Motoristas e Operadores vinculados a Secretaria Municipal de Obras e Trânsito.

Descrição Analítica: coordenar os trabalhos dos Motoristas e Operadores vinculados a Secretaria Municipal de Obras e Trânsito; supervisionar e orientar o recolhimento dos veículos e máquinas; coordenar os serviços de manutenção dos equipamentos; coordenar as ações de transporte de cargas, abastecimento de combustível e a verificação do funcionamento dos sistemas elétricos; coordenar os trabalhos de lubrificação dos equipamentos; organizar a entrada e saída de veículos e máquinas na garagem; coordenar os Motoristas e Operadores quando da prestação de serviços particulares, ficando vinculado (a) à Secretaria Municipal de Obras e Trânsito.

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 44 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo exige atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Fundamental Completo
- b) Idade: 18 anos completos.



ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

ANEXO XIII – Lei Municipal ____/2016

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar o Secretário Municipal na execução de suas funções na respectiva secretaria e responder pelo expediente em suas ausências e afastamentos.

O Secretário Adjunto tem como principais atribuições auxiliar o Secretário municipal na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão; exercer as atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão/Função Gratificada.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: À disposição da Administração Municipal.

REQUISITO PARA O PROVIMENTO: Possuir Ensino Médio Completo.

