



## Prefeitura Municipal de Paraíso do Sul

Estado do Rio Grande do Sul

### PROJETO DE LEI N° 28 / 2016

Câmara Mun. de Vereadores de Paraíso do Sul

Protocolo Recebimento n° 28 / 2016

Recebido em 19/12/16 ÀS 16 H05 min

Servidor Monte Alegre

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,



ELMO IVO 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 PRÓVIMENTO:

- 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) Habilidade: 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 discrição 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 assessorara.

FORMA DE PROVIMENTO: Cargo em Comissão.

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga Horária: 40 horas semanais.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Instrução: Ensino médio completo;
- 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:**

- Carga horária: 40 horas semanais.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Idade: mínima de 18 anos;
- 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:

- Carga Horária: 40 horas semanais.

#### REQUISITOS PARA INVESTIDURA:

- Idade: mínimo 18 anos;
- Inscrição: 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.

