



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

LEI Nº 1.809, DE 04 DE ABRIL DE 2016.

ALTERA DISPOSIÇÕES DA LEI MUNICIPAL Nº 1.037/2008 - PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GLORINHA, REVOGA O ARTIGO 2º E RESPECTIVOS §§ E OS ARTS. 3º E 4º DA LEI MUNICIPAL Nº 1.402/2011, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RENATO RAUPP RIBEIRO, Prefeito Municipal de Glorinha, Estado do Rio Grande do Sul.

Faço saber, em cumprimento ao disposto no Artigo 55, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

LEI:

Art. 1º. Altera o Valor da Remuneração das Funções Gratificadas, instituídas pelo Inciso III do Art. 24 da Lei nº 1.037/2008 – Plano de Carreira dos Servidores Municipais, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 24. É a seguinte a tabela dos vencimentos dos Cargos e o valor das Funções Gratificadas:

...

III – Das Funções Gratificadas:

PADRÃO	VALOR
FG-1	289,64
FG-2	460,20
FG-3	557,36
FG-4	743,15
FG-5	829,63
FG-6	1.476,00
FG-8	1.231,44

”

Art. 2º. Altera o Valor da Remuneração das Gratificações Especiais de Função, instituídas pelos Incisos I a IV do Art. 35 da Lei nº 1.037/2008 – Plano de Carreira dos Servidores Municipais e alterações posteriores, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 35.

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

I – Membro do Sistema de Controle Interno: R\$ 454,44 (quatrocentos e cinquenta e quatro reais e quarenta e quatro centavos);

II – Pregoeiro Municipal: R\$ 743,15 (setecentos e quarenta e cinco reais e quatorze centavos);

III – Membro titular de Comissão de Licitações: – R\$ 252,93 (duzentos e cinquenta e dois reais e noventa e três centavos);

IV – Membro de Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar: R\$ 168,62 (cento e sessenta e oito reais e sessenta e dois centavos);

Art. 3º. Fica alterado o **Anexo III** da Lei nº 1.037/2008 – Plano de Carreira dos Servidores Municipais e suas alterações posteriores, que define as Atribuições, o Padrão de Vencimento, as Condições de Trabalho, os Requisitos de Provimento e a Lotação dos CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS, que passam a vigorar com a redação dada pelo Anexo Único da presente Lei.

Art. 4º. Permanecem inalteradas as demais disposições da Lei Municipal nº 1.037/2008 e suas alterações posteriores.

Art. 5º. As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão à conta das dotações próprias constantes do orçamento vigente.

Art. 6º. Ficam revogados o Art. 2º e respectivos §§ e os Arts. 3º e 4º da Lei Municipal nº 1.402/2011.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 8º. Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA - RS, em 04 de abril de 2016.

Renato Raupp Ribeiro
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Luciana Soares Raupp
Sec. Mun. de Administração e Planejamento



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

LEI Nº 1.809, DE 04 DE ABRIL DE 2016.

ANEXO ÚNICO

“ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA: CHEFE DE TURMA

PADRAO DE VENCIMENTO: FG-1

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Chefiar as atividades de uma Turma de Serviços, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma;

Descrição Analítica: Analisar o funcionamento das diversas rotinas diárias; distribuir os trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos para assegurar sua eficiente execução; prestar informações quando solicitado à chefia superior; fazer cumprir as ordens e instruções de serviço; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: carga horária semanal de 40 horas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 anos;

LOTAÇÃO:

Em órgão que sejam necessárias as atividades próprias do cargo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

*FUNÇÃO GRATIFICADA: **CHEFE DE SETOR***

*PADRAO DE VENCIMENTO: **FG-2***

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Chefiar as atividades correlatas ao Setor;

Descrição Analítica: Chefiar, orientar e controlar a distribuição e o fluxo de serviços no setor onde atua; verificar o comparecimento do pessoal ao serviço, determinando e apontando as soluções e falhas com relação a assiduidade e disciplina; receber e colher as informações e deficiências do setor de serviços e transmiti-las a chefia superior; chefiar equipes de trabalho; executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: carga horária semanal de 40 horas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 anos;

Instrução: mínimo Ensino Fundamental

LOTAÇÃO:

Em órgãos em que sejam necessárias as atividades próprias do cargo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

CARGO EM COMISSÃO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

PADRAO DE VENCIMENTO: CC-2

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal, Diretor e Coordenador da Unidade do órgão;

Descrição Analítica: Assessorar para a perfeita execução da política governamental; assessorar opinando em processos e expedientes administrativos; assessorar na coleta de preços de produtos; assessorar no recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; assessorar os inventários de bens patrimoniais; assessorar na redação de documentos; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: carga horária semanal de 40 horas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: mínimo 18 anos

Instrução: ensino médio completo

LOTAÇÃO:

Em órgãos em que sejam necessárias as atividades próprias do cargo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

CARGO EM COMISSÃO/FG: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

PADRAO DE VENCIMENTO: CC/FG-3

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Dirigir todas as atividades vinculadas ao Departamento e superintender os serviços a seu encargo.

Descrição Analítica: Dirigir, coordenar e superintender os serviços relativos e específicos do Departamento; dirigir e orientar os registros dos atos e fatos próprios; dirigir fixando parâmetros e formas para organização de processos; redigir pareceres; orientar e fazer aplicar a legislação; chefiar equipes de trabalho no órgão; revisar a redação de documentos oficiais; prestar informações para as Secretarias Municipais e cidadãos dentro de sua área de competência; executar demais tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: carga horária semanal de 40 horas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 anos;

LOTAÇÃO:

Em órgão que sejam necessárias as atividades próprias do cargo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

FG: MOTORISTA DO GABINETE DO PREFEITO

PADRAO DE VENCIMENTO: FG-4

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Acompanhar o Chefe do Poder Executivo prestando suporte e assistência requerida, quer seja na condução de veículos que o transporta, além de assessorá-lo em demais necessidades administrativas.

Descrição analítica: Previamente examinar agendas, os itinerário a serem seguidos horários, número de viagens e outras instruções; conduzir veículo em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para efetuar o transporte do Chefe do Executivo e demais autoridades; zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia para garantir a segurança dos serviços prestados dos transeuntes e veículos; providenciar serviços de manutenção comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado; recolher veículo após jornada de trabalho levando para a garagem; prestar assistência ao chefe do executivo quando de sua estadia e/ou permanência nos mais diversos locais, encaminhando serviços e necessidades, deslocando-se a repartições para agilizar a entrega de documentos ou correlatos; executar tarefas sujeitas a serem realizadas fora do horário de expediente e em finais de semana; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: carga horária semanal de 40 horas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: habilitação legal para o exercício da função

LOTAÇÃO:

Gabinete do Prefeito Municipal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

CARGO EM COMISSÃO/FG: REGENTE DE BANDA

PADRAO DE VENCIMENTO: CC-4

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Trabalhar como regente de banda municipal ou escolares

Descrição analítica: Trabalhar como regente de bandas municipais ou escolares; planejar, coordenar e promover ensaios musicais e artísticos; ministrar cursos e capacitações a músicos da cidade (infantis, juvenis e seniores); propor estratégias para reviver a banda de música da cidade; organizar e promover apresentações culturais e participar como assistente direto do município; controlar a disciplina dos instrumentistas, bem como a conservação dos instrumentos musicais e outros objetos pertencentes a banda; participar de eventos culturais na cidade ou fora dela em épocas cívicas e comemorações fundamentais; executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: carga horária semanal de 20 horas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: comprovação/habilitação para o exercício da função de Maestro/Regente/Músico.

Idade: mínimo 18 anos

LOTAÇÃO:

Secretaria Municipal da Juventude, Cultura, Turismo e Esportes.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

CARGO EM COMISSÃO: COORDENADOR DE UNIDADE DE SECRETARIA

PADRAO DE VENCIMENTO: CC-4

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Coordenar e promover a execução de todas a atividades sob sua responsabilidade;

Descrição analítica: Planejar e coordenar a execução de todas a atividades sob sua responsabilidade; organizar e orientar os trabalhos a serem desenvolvimentos por auxiliares, visando assegurar o desenvolvimento das atividades de acordo com os projetos, programas, objetivos, metas e prazos estabelecidos, garantindo a integração com as demais Secretaria a que pertence; redigir pareceres; coordenar e revisar a redação de documentos; prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal no desenvolvimento de programas; participar de reuniões; coordenar projetos desenvolvidos pelo órgão e demais atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: carga horária semanal de 40 horas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 anos;

LOTAÇÃO:

Em órgão em que sejam necessárias as atividades próprias do cargo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

CARGO EM COMISSÃO/ FG: SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

PADRAO DE VENCIMENTO: CC/FG-4

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: Coordenar e executar as atividades vinculadas ao Serviço Militar;

Descrição analítica: Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da unidade sob sua responsabilidade, especialmente, ao alistamento militar de brasileiros residentes no Município, de acordo com o processamento documental determinado em norma, por competência delegada pelo Chefe do Executivo Municipal, como Presidente da Junta de Serviço Militar no município; executar demais tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: carga horária semanal de 40 horas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução : ensino médio completo

Idade: mínimo 18 anos

LOTAÇÃO:

Gabinete do Prefeito.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

CARGO EM COMISSÃO/FG: DIRETOR GERAL

PADRAO DE VENCIMENTO: CC/FG-5

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Dirigir e coordenar as tarefas da Secretaria de lotação.

Descrição Analítica: Representar o Secretário Municipal nas atribuições que lhe são peculiares; elaborar cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade para os projetos elaborados pela secretaria e fiscalizar o seu cumprimento; participar dos trabalhos de coordenação e supervisão dos projetos desenvolvidos pela secretaria; dirigir a distribuição de documentos e processos; participar da coordenação das equipes de trabalho; apresentar relatório anual ao Secretário das atividades desenvolvidas; propor medidas para melhorar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços; assessorar ao Secretário nas suas relações públicas; assessorar no planejamento de despesa e controles orçamentários; encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura Municipal para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; pesquisar dados para auxiliar na execução de programas e/ou projetos quando necessário; orientar e fazer aplicar a legislação; promover o comportamento disciplinar entre os servidores, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço; atender às pessoas que demandam da secretaria; executar demais tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: carga horária semanal de 40 horas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 anos;

LOTAÇÃO:

Secretarias Municipais.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

CARGO EM COMISSÃO/FG: DIRETOR TÉCNICO DA ÁREA DE SAÚDE

PADRAO DE VENCIMENTO: CC/FG-5

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Dirigir todas as áreas das Unidades de Saúde e superintender os serviços a seu encargo.

Descrição Analítica: Dirigir, coordenar e superintender os serviços relativos a área da saúde, fiscalizando e dirigindo a atualização dos registros dos atos e fatos próprios da área; assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde, em benefício da população usuária da instituição; chefiar equipes de trabalho no órgão; prestar informações para as Secretarias Municipais dentro de sua área de competência; executar demais tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: carga horária semanal de 10 horas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: mínimo de 18 anos.

Instrução: habilitação legal para o exercício da profissão de médico.

LOTAÇÃO:

Secretaria Municipal de Saúde.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

CARGO EM COMISSÃO/FG: ASSESSOR TÉCNICO DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

PADRAO DE VENCIMENTO: CC/FG-5

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Assessorar projetos e programas especiais para as Secretarias Municipais.

Descrição Analítica: Assessorar no controle dos convênios firmados pelo Município para captação de recursos financeiros; orientar, analisar e coordenar a elaboração dos programas e orçamento-programa das unidades administrativas; controlar o andamento físico-financeiro dos programas e projetos; divulgar amplamente os programas para obtenção de recursos; controlar e avaliar o cumprimento de objetivos, prazos e metas de cada programa ou projeto, objetivando aferir o grau de implantação das ações propostas; propor ações com o objetivo de fortalecer a articulação entre os órgãos envolvidos com os programas e/ou projetos; prestar assessoramento direto e imediato ao Chefe do Executivo; coletar informações para consecução de objetivos e metas da administração; redigir textos profissionais especializados; propor projetos técnicos para captação de recursos financeiros; coletar e processar dados estatísticos solicitados para a elaboração dos programas e/ou projetos; assessorar na prestação de contas de recursos financeiros; disponibilidade para reuniões em qualquer horário, inclusive aos finais de semana; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 30h/s (trinta horas semanais)

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Idade: mínimo 18 anos.

Instrução: Curso Técnico ou Superior

LOTAÇÃO:

Gabinete do Prefeito ou Secretaria Municipal de Governo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

CARGO EM COMISSÃO/FG: ASSESSOR SUPERIOR

PADRAO DE VENCIMENTO: CC/FG 05

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: assessorar nos projetos e programas especiais para as Secretarias Municipais.

Descrição Analítica: coordenar e orientar projetos e programas especiais para as secretarias municipais; assessorar em questões jurídicas, técnicas e administrativas, conforme a necessidade e formação; assessorar nos projetos de engenharia e arquitetura; realizar estudos no campo da administração pública; prestar assessoramento na relação do Poder Executivo e Legislativo e também com instituições públicas e privadas; orientar, analisar e coordenar a elaboração dos programas e orçamento-programa das unidades administrativas; assessorar na prestação de contas de recursos financeiros; propor medidas para melhorar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços; assessorar ao Secretário e ao Chefe do Executivo nas suas relações públicas; disponibilidade para reuniões em qualquer horário, inclusive aos finais de semana; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: carga horária 30 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: mínimo 18 anos.

Instrução: curso superior na área de engenharia, arquitetura, direito, administração, economia ou outros vinculados à administração pública, ou pós graduação na área da Administração Pública.

LOTAÇÃO:

Gabinete do Prefeito ou Secretaria Municipal de Governo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

CARGO EM COMISSÃO/FG: ASSESSOR PARA ASSUNTOS INSTITUCIONAIS E LEGISLATIVOS

PADRAO DE VENCIMENTO: CC/FG-5

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal, na coordenação política do Governo e no relacionamento com os demais órgãos públicos e privados.

Descrição Analítica: Assessorar e coordenar a atividade política do Gabinete do Prefeito, junto ao Poder Legislativo, aos partidos políticos e demais órgãos públicos e privados; promover a interlocução do Município com os órgãos do Estado, em especial às Secretarias de Estado e também com outros municípios; Realizar a análise política de projetos de lei e demais normas a serem elaboradas pela Administração; emitir pareceres com fim de fundamentar despachos decisórios de atividades às quais esteja envolvido; coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, projetos e decisões da Administração; propor e supervisionar mecanismos da consulta popular; atender vereadores e demais lideranças comunitárias encaminhando seus pleitos aos órgãos competentes da municipalidade e ao Chefe do Executivo; propor medidas para melhorar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços; disponibilidade para reuniões em qualquer horário, inclusive aos finais de semana; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: carga horária 30 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Médio Completo

LOTAÇÃO:

Gabinete do Prefeito.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

CARGO EM COMISSÃO/FG: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

PADRAO DE VENCIMENTO: CC/FG-6

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Controlar as relações do Chefe do Executivo, interna e externamente, prestando-lhe assistência no desempenho de suas atividades político-administrativas.

Descrição Analítica: Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo; expedir às demais Unidades da Administração Municipal as determinações, ordens de serviços e demais atos emanados do Prefeito; acompanhar as finanças do Gabinete; executar planejamento de despesa e controles orçamentários; coordenar e controlar o funcionamento do Gabinete; assessorar o Prefeito, dentro de sua área de atuação e em seus compromissos oficiais; coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos do Gabinete; propor medidas para melhorar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços; disponibilidade para reuniões em qualquer horário, inclusive aos finais de semana; executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: carga horária semanal de 40 horas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Médio completo

LOTAÇÃO:

Gabinete do Prefeito



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

CARGO EM COMISSÃO/FG: PROCURADOR GERAL

PADRAO DE VENCIMENTO: CC/FG-8

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Representar e assessorar o Município em todas as questões e demandas no âmbito jurídico, preservando sempre o interesse da Municipalidade.

Descrição Analítica: Prestar assessoria jurídica ao Prefeito, Secretarias e demais órgãos da Administração Municipal; promover ações e realizar a defesa, em juízo ou fora dele, de direitos e interesses do Município; emitir Pareceres sobre questões jurídicas; elaborar a redação e/ou dar parecer de projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, minutas de contratos, editais de licitação e outros documentos de natureza jurídica; cobrar administrativamente e judicialmente a dívida ativa; propor medidas jurídicas que visem proteger o patrimônio da Administração Municipal; assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a ações de desapropriação, aquisição e alienação de imóveis pela Prefeitura, efetuando o devido acompanhamento até o final do trâmite processual; orientar juridicamente nos Inquéritos e Sindicâncias Administrativas, inclusive sugerindo medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa; analisar e dar parecer jurídico sobre processos administrativos dos servidores municipais e sobre atos da Secretarias Municipais; analisar e dar parecer jurídico sobre os atos mais importantes enviados ao Legislativo ou dele oriundos, principalmente os litigiosos; realizar a representação do Prefeito contra atos jurídicos que o requeira; disponibilidade para reuniões em qualquer horário, inclusive aos finais de semana; exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos e pelo Chefe do Executivo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: carga horária semanal de 30 horas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: mínimo 18 anos

Instrução: Nível superior de ciências jurídicas e sociais e registro no órgão competente para o exercício do cargo

LOTAÇÃO:

Gabinete do Prefeito



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE GLORINHA

AGENTE POLÍTICO – SECRETÁRIO MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Chefiar, dirigir, orientar e coordenar as atividades da Secretaria da Administração Municipal na área de sua competência.

Descrição Analítica: Administrar e representar a Secretaria nas atribuições que lhe são peculiares; propor ao Chefe do Executivo medidas de interesse da Administração; propor políticas públicas em sua área de atuação; referendar os Atos e Decretos do Prefeito e expedir instruções das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos de sua secretaria; apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual dos serviços da secretaria; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Executivo; designar os locais de trabalho para o pessoal lotado na secretaria, bem como sua movimentação interna; encaminhar aos demais órgãos da administração as determinações do Chefe do Executivo e fiscalizar o seu cumprimento; assistir ao Chefe do Executivo nas suas funções político-administrativas, na coordenação com os municípios e entidades de classes; propor medidas para melhorar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços; executar planejamento de despesa e controles orçamentários; atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações; elaborar e assinar a correspondência oficial; atender as pessoas que demandam do gabinete; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos nesta Lei Orgânica; disponibilidade para reuniões em qualquer horário, inclusive aos finais de semana; exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Geral: carga horária semanal de 40 horas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Idade: Mínima de 18 anos;

LOTAÇÃO:

Na respectiva Secretaria Municipal, conforme a estrutura administrativa.”