



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE RONDINHA**

**LEI MUNICIPAL Nº 3.400, DE 01 DE ABRIL DE 2024.**

**“ALTERA LEI MUNICIPAL 1.718/2002  
E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.”**

**ALDOMIR LUIZ CANTONI**, Prefeito Municipal  
de Rondinha, Estado do Rio Grande do Sul.

**FAÇO SABER**, em cumprimento ao dispositivo no  
artigo 56 da Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e  
promulgo a seguinte

**LEI**

**Art. 1º** Extingue o Cargo Diretor de Tratamento de Água, previsto no quadro do artigo  
19 e Anexo I da Lei Municipal 1.718/2002.

**Art. 2º** Inclui o Código CC 1.03, para o cargo Diretor de Gabinete, previsto no quadro do  
artigo 19.

**Parágrafo Único:** Altera a carga horária do cargo referido no caput, para 20 horas  
semanais, prevista no anexo I da Lei 1.718/2002.

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

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RONDINHA, EM 01 DE ABRIL  
DE 2024.**

**ALDOMIR LUIZ CANTONI**

Prefeito Municipal

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE**  
Data Supra

**JONATAN DI DOMENICO**  
Secretário Municipal de Administração



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE RONDINHA**

**CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DE GABINETE**

**PADRÃO: CC 1.03 FG 3.07**

**ATRIBUIÇÕES:**

*a)* Descrição Sintética: Assistir e assessorar o Prefeito nas funções político-administrativas.

*b)* Descrição Analítica: Assessorar, mediante solicitação do Chefe do Poder Executivo, os órgãos municipais competentes em tarefas correlatas; exercer a assessoria particular do Prefeito; promover a publicação e arquivo dos atos oficiais; acompanhar, no âmbito da Prefeitura, as atividades relacionadas com o cerimonial público; Exercer a direção-geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete; Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo; Organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos; Despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete e de mais tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

*a)* Geral: Carga horária semanal de 20 horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

*a)* Instrução: Ensino médio completo;

*b)* Idade: 18 anos completos.