



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.