



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE RONDINHA

PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 013, DE 21 DE MARÇO DE 2024.

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

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 21 DE MARÇO
DE 2024.

ALDOMIR LUIZ CANTONI

Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE RONDINHA

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS:

Nobres vereadores, o presente projeto de Lei visa alterar a Lei Municipal nº 1.718 de 2002.

A alteração prevista no presente projeto, diz respeito a Cargo em Comissão. Tal alteração visa dar maior efetividade as necessidades do Poder Executivo.

Informamos também, que não haverá aumento de despesas ocasionado pela aprovação desta Lei, sendo suportado pelo Executivo.

Ante o exposto, pugna-se pela aprovação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RONDINHA, EM 21 DE MARÇO DE 2024.



ALDOMIR LUIZ CANTONI

Prefeito Municipal





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.