



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

LEI MUNICIPAL Nº 2490/2018

“Cria Cargo em Comissão denominado Assessor do Procurador Geral, e dá outras providências.”

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CIDREIRA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL.**

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE

**LEI:**

**Art. 1º** - Fica criado o Cargo em Comissão denominado ASSESSOR DO PROCURADOR GERAL, CC-8/FG-8, dentro da Estrutura Administrativa da Prefeitura estabelecida na Lei Municipal nº 2180, de 03 de novembro de 2015, subordinado ao Gabinete do Prefeito.

**Art. 2º** - As atribuições e especificações do cargo criado no artigo 1º são as constantes no Anexo I que faz parte desta Lei.

**Art. 3º** - Fica reduzido o número do Cargo em Comissão denominado ASSESSOR ADMINISTRATIVO III, CC-7/FG-7, criado através do artigo 82, da Lei 2180, de 03 de novembro de 2015, que passa de 06 para 05 vagas.

**Art. 4º** - As despesas decorrentes com a aplicação desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária próprias do Orçamento vigente.

**Art. 4º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDREIRA, EM 17 DE MAIO DE 2018.**

  
**ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

  
**JOÃO PEDRO DE MORAES ROSO**  
Secretário de Administração

LUIZ GUSTAVO SILVEIRA CALDERON  
Presidente do Legislativo



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Prefeitura Municipal de Cidreira*  
*Secretaria de Administração*

**ANEXO I**

**Cargo: ASSESSOR DO PROCURADOR GERAL**

**Padrão: CC-8/FG-8**

**Síntese dos Deveres:** Assessorar o Procurador Geral e os demais profissionais que integram a Procuradoria Geral do Município.

**Exemplos de Atribuições:** Assessorar o Procurador nas atividades desenvolvidas pela Procuradoria Geral; fazer a triagem dos processos recebidos na Procuradoria Geral, distribuindo-os aos demais profissionais que integram o Órgão, de acordo com sua área de atuação; registrar individualmente todos os atendimentos efetuados; elaborar e expedir ofícios, memorandos e outras correspondências; controlar prazos internos; organizar e manter atualizada a coletânea de leis, decretos, decreto-lei, portarias, instruções normativas, livros sobre Direito Administrativo e outros documentos e publicações forenses de interesse da Administração Pública; controlar e manter arquivos; atender os contribuintes e demais pessoas que manifestarem interesse em falar com o Procurador, organizando sua agenda; organizar a agenda de audiências da Procuradoria Geral relativa aos processos em tramitação no Ministério Público e demais varas da Justiça; catalogar os procedimentos administrativos abertos e arquivar os mesmos quando resolvidos; exercer outras tarefas afins.

**Condições de trabalho:**

a) Carga Horária: 40 horas semanais.

**Requisitos para investidura:**

a) Idade: mínima de 18 anos

b) Ensino Médio completo.