



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

LEI MUNICIPAL Nº 2524/2018

“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 I, CC-2/FG-2, criado através do artigo 82, da Lei 2180, de 03 de novembro de 2015, que passa de 34 para 33 vagas.

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

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CIDREIRA, EM 08 DE OUTUBRO DE 2018.


ALEXSANDRO CONTINI DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.


JOÃO PEDRO DE MORAES ROSO
Secretário de Administração

LUIZ GUSTAVO SHEVEIRA CALDEROI
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.