



Lei Municipal nº 3267/2013 de 29 de julho de 2013.

“AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CRIAR NO QUADRO DA ADMINISTRAÇÃO CENTRALIZADA, O CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR(A) DA SECRETARIA DA SAÚDE, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, APONTA RECURSOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL de Liberato Salzano, Estado do Rio Grande do Sul, FAZ SABER, em cumprimento ao disposto no artigo 123, IV, da Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a SEGUINTE:

LEI

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a criar no quadro da Administração Centralizada, o Cargo em Comissão de Assessor(a) da Secretaria da Saúde, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º - As atribuições do Cargo em Comissão de Assessor(a) da Secretaria da Saúde, são as constantes no anexo I.

Art. 3º - A carga horária do cargo previsto nesta lei é de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 4º - O Padrão de vencimento do cargo previsto nesta lei é o CC14.

Art. 5º - Fica incluído no quadro de Cargos de Provimento em Comissão, constantes na Lei Municipal nº 933/91 e suas alterações, o Cargo em Comissão de Assessor(a) da Secretaria da Saúde.

Art. 6º - As despesas oriundas da aplicação desta Lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias, constantes no Orçamento Municipal vigente.

Art. 7º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Centro Administrativo Wilson Boeni Gewehr de Liberato Salzano, aos 29 dias do mês julho de 2013.

**Gilson De Carli
Prefeito Municipal**

*Registre-se. Publique-se
Data Supra.
Lourdes Valduga Sfredo
Sec. Municipal da Administração*



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIBERATO SALZANO
CNPJ 89.030.639/0001-23
Av. Rio Branco, 234 – Centro – CEP 99690-000
Fone (0XX55) 37551133 - FAX (0XX55) 37551170



Lei Municipal nº 3267/2013 de 29 de julho de 2013.

ANEXO “I”

CATEGORIA FUNCIONAL: Assessor(a) da Secretaria da Saúde

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC 14

ATRIBUIÇÕES:

- a) Síntese Dos Deveres:** Assessorar o Secretário da pasta em assuntos de sua competência e na coordenação de Programas ligados a Secretaria da Saúde.
- b) Exemplos de Atribuições:** Assessorar o Secretário da pasta em assuntos de sua competência; auxiliar na organização e direção das atividades da Secretaria; promover reuniões de trabalho submetendo os resultados ou sugestões à aprovação do Secretário da pasta; executar as atividades relacionadas com sua área de atuação que forem determinadas pela autoridade superior; auxiliar o Secretário no controle dos servidores lotados na Secretaria e nos órgãos a ela vinculados, organizando jornada de trabalho e planilhas de serviços, para otimizar os recursos humanos; auxiliar o Secretário na organização e supervisão dos serviços técnico-administrativos de sua Secretaria; Auxiliar na coordenação de Programas ligados a Secretaria da Saúde; Desempenhar demais atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) - Horário Normal: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) - Instrução: Ensino Médio Completo
- b) - Idade: Mínima 18 anos