

## PROJETO LEI Nº 006/2014

*“Cria quatro cargos de Diretor de Secretaria no quadro de cargos e funções públicas do Município e dá outras providências”.*

**Art. 1º.** Fica criado no quadro de cargos em comissão e funções gratificadas da administração centralizada do Executivo Municipal, dois cargos de Diretor de Secretaria, com Padrão de Vencimentos CC9 no valor de R\$ 3.800,00, ou FG9 no valor de R\$ 1.900,00.

**Art. 2º.** As atribuições e requisitos para provimento dos cargos criados pelo artigo 1º, constam no anexo I da presente Lei, obedecidas as condições dispostas na Lei Municipal nº 734/2001 e no Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.

**Art. 3º.** Os cargos estabelecidos alteram os dispositivos da Lei Municipal nº 734/2001 de 04 de junho de 2001, criando o Padrão de Vencimentos CC9 ou FG9.

**Art. 4º.** Os demais dispositivos da Lei Municipal nº 734/2001 de 04 de junho de 2001 permanecem inalterados.

**Art. 5º.** As despesas decorrentes da presente Lei serão atendidas pelas dotações orçamentárias próprias do orçamento municipal.

**Art. 6º.** Revogadas as disposições em contrário, a presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Alvorada**, Estado do Rio Grande do Sul, aos 04 dias do mês de fevereiro de 2014.

Edilson Antonio Romanini  
Prefeito Municipal

**JUSTIFICATIVA:** Este projeto visa a criação de quatro cargos de Diretor de Secretaria no quadro municipal a fim de suprir a necessidade de pessoal para atender funções administrativas que tratam da organização administrativa, principalmente na área de chefia das atividades de controle administrativo das secretarias.

**REGIME DE URGÊNCIA:** Solicitamos a aprovação em regime de urgência.

## ANEXO I

**CATEGORIA FUNCIONAL:** DIRETOR DE SECRETARIA

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** CC9 ou FG9

### **ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Auxiliar o Secretário Municipal nos trabalhos da Secretaria, principalmente na coordenação dos serviços de controle da secretaria.

**b) Descrição Analítica:** Auxiliar o Secretário Municipal nas funções administrativas da secretaria; gerenciar a secretaria, auxiliar na direção dos serviços prestados pela secretaria; desenvolver e fiscalizar programas da secretaria; chefiar os serviços de controle e armazenamento de materiais, adquiridos pelo Município; gerir as ações municipais que objetivam harmonizar as atividades da secretaria; executar outras atividades afins.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a) Horário:** A disposição do Prefeito Municipal.

**b) Especial:** O exercício do cargo poderá determinar a realização de trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**a) Idade:** Mínima de 18 anos.