

LEI MUNICIPAL N º 519/98

DE 11 DE AGOSTO DE 1998.-

**“AUTORIZA O PODER EXECUTIVO
MUNICIPAL ASSINAR CONTRATO
COM EMPRESA PRESTADORA DE
SERVIÇOS E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.”**

JOSÉ ÁLVARO JOST, Prefeito Municipal de Alegria, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e EU, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - É autorizado o Poder Executivo Municipal na celebração de Contrato com Empresa Prestadora de Serviços Massoterapia, beneficiando preferencialmente pessoas idosas e carentes do município de Alegria - RS.

Art. 2º - Para cobertura das despesas decorrentes da presente Lei, serão utilizados recursos constantes no Orçamento vigente, com a seguinte Classificação Funcional Programática: Secretaria Municipal da Saúde - 13.75.428.2.028 - Manut. Desenv. Atividades Sec. Saúde - Rubrica: 3132 - Outros Serviços e Encargos.

Art.3º - Revogam - se as disposições em contrário.

Art. 4º - A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE
ALEGRIA, AOS 11 DIAS DO MÊS DE AGOSTO DO ANO DE 1998.-**

José Álvaro Jost
Prefeito Municipal

Registre - se e Publique - se

Antonio Domingos Lena
Secretário Municipal de Administração

ANEXO - Lei Municipal n º

QUADRO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

CARGO: Diretor de Educação e Cultura.

PADRÃO: CC - 08 ou FG - 08

ATRIBUIÇÕES :

Exercer a Direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; zelar pelo cumprimento de projetos de programas; apresentar na época determinada o Programa Anual de Trabalho da Secretaria, e controlar a elaboração da proposta orçamentária; apresentar periodicamente relatório das atividades da Pasta; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes à assuntos de competência do órgão que dirige; opinar junto ao Setor competente na admissão e dispensa de Servidores e, indicar funcionários para o preenchimento de cargos e funções de Chefia que lhe são subordinados, ouvido o Prefeito Municipal; fazer comunicar o setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos Servidores; manter rigoroso controle de materiais requisitado; controlar a merenda escolar quanto a aquisição, ao cardápio, distribuição e controle de estoques; coordenar o transporte escolar; coordenar as atividades de cultura e de desportos; coordenar e controlar a aplicação dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental de Valorização do Magistério; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) - Geral: Carga Horária Semanal igual à dos Servidores Municipais Estatutários, internos do Palácio Municipal e a disposição do Prefeito Municipal .

b) - Outras - Contato com o público; exercício do Cargo ou Função poderá ensejar a realização de viagens e trabalhos extraordinários aos sábados, domingos e feriados.

PROVIMENTO DO CARGO:

Nomeação pelo Prefeito Municipal.

ANEXO - Lei Municipal n°

QUADRO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

CARGO: Chefe de Gabinete

PADRÃO: CC - 08 ou FG - 08

ATRIBUIÇÕES :

O Cargo de Chefe de Gabinete tem como atribuições primordiais: Ser elo de ligação do Poder Executivo com o público em geral, sendo incumbência a organização das atividades do Gabinete do Prefeito, tais como: coordenar as audiências públicas; o recebimento de autoridades e acompanhamento nos contatos com o Executivo Municipal; o recebimento, emissão e despacho das correspondências da Municipalidade; organização das agendas do Poder Executivo com órgãos de todas as esferas, de outros municípios, do Estado e da União; Exercer funções protocolares e de cerimônias e de representação sempre que determinado; manter o controle do andamento dos trabalhos de toda estrutura administrativa municipal, nas mais diversas secretarias, informando o Chefe do Poder Executivo do andamento dos trabalhos e dos projetos do Governo Municipal; assessorar na elaboração de editais, Portarias, Decretos, Projetos de Lei e Leis Municipais, como também Contratos, Convênios e outros; exercer outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) - Geral: Carga Horária semanal igual à dos Servidores Municipais Estatutários internos do Palácio Municipal e à disposição do Prefeito Municipal.

b) - Outras : Contato com o público; o exercício do Cargo ou Função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos extraordinário aos sábados, domingos e feriados.

PROVIMENTO DO CARGO:

Nomeação pelo Prefeito Municipal.

ANEXO - Lei Municipal n º

QUADRO: Cargo em Comissão ou Função Gratificada

CARGO: Assessor de Administração

PADRÃO: CC - 07 ou FG - 07

ATRIBUIÇÕES :

Prestar assessoramento contínuo ao Secretário da Pasta, zelando pelo cumprimento de todas as atividades do órgão, mediante criteriosa elaboração e acompanhamento de projetos, programas e obras; proferir despachos; elaborar relatórios; redigir correspondências; elaborar projetos; montar processos; orientar na admissão e demissão de pessoal; acompanhar e controlar a escala de férias de licença e outras na Seção de Pessoal; na Seção de Compras e de material e patrimônio do Município, fazendo observar os Diplomas legais; revisar a emissão de todos os despachos de pessoal proferidos pelo Prefeito Municipal; acompanhar a montagem de Processos Inativatórios de Servidores e concessão de pensão, acompanhar a montagem e andamento das licitações; acompanhar a política financeira de pessoal buscando sempre a manutenção de cronograma mensal de remuneração; participar na elaboração de Certidões, Contratos, Convênios, editais, portarias, decretos, projetos de Leis e Leis e outros afetos a área da Secretaria de Administração; participar assessorando na elaboração das leis orçamentárias anuais; cumprir e assessorar no cumprimento das demais atribuições que feridas em Lei e regulamentos; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) - Geral: Carga Horária Semanal igual à dos Servidores Municipais Estatutários, internos do Palácio Municipal e à disposição do Prefeito Municipal.

b) - Outras: Contato com o público; o exercício do Cargo ou Função poderá ensejar a realização de viagens e trabalhos extraordinários aos sábados, domingos e feriados.

PROVIMENTO DO CARGO:

Nomeação pelo Prefeito Municipal.