

**LEI MUNICIPAL Nº 1897/23, DE 10 DE ABRIL DE 2023.**

*Dispõe sobre a Criação de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, e dá outras providências.*

**ORLEI GIARETTA, PREFEITO MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO, Estado do Rio Grande do Sul**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo ordenamento jurídico vigente e de conformidade com a Lei Orgânica Municipal,

Faço saber, que o Poder Legislativo Municipal aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte

**L E I:**

**Art. 1º** - Ficam criados os Cargos de Provimento em Comissão ou Função Gratificada abaixo especificados:

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>PADRÃO DE VENCIMENTO</b>
Secretário Municipal - Adjunto	06	CC - 02 / FG - 02

**Art. 2º** - As atribuições, condições de provimento e outras especificações constam no Anexo I, o qual faz parte integrante da presente Lei.

**Art. 3º** - Esta Lei Municipal entrará em vigor na data de sua publicação, no local de costume, revogadas as eventuais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FLORIANO PEIXOTO, RS, aos dez dias do mês de abril de 2023.

**ORLEI GIARETTA,**  
Prefeito Municipal.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.  
Em 10.04.23

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO.

JAIR ANTONIO OSTROWSKI,  
Secretário.

## **ANEXO I**

**CLASSE: SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/02 - FG/02**

### **ATRIBUIÇÕES**

**Descrição Sintética:** Auxiliar o Secretário Municipal, titular de sua pasta, no exercício da direção, orientação, coordenação e controladoria dos trabalhos da Secretaria Municipal.

**Descrição Analítica:** Substituir o Secretário Municipal titular da pasta, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais transitórios; Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Municipal; Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e de outros órgãos do Município em que for solicitado; Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal; Exarar despachos; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, afim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras competências afins.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a) Horário:** À disposição do Prefeito Municipal;
- b) Outras:** O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- a)** Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b)** Cargo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.