



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS

LEI MUNICIPAL 1330

de 13 de janeiro de 1999

ANEXO II - 2

QUADRO: CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: CHEFE DE GABINETE

PADRÃO: CC - VIII ou FG - VIII

SÍNTESE DOS DEVERES:

Administrar e representar o Gabinete nas atividades que lhe são afetas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Administrar e representar o Gabinete nas atribuições que lhe são peculiares; propor ao Chefe do Executivo medidas de interesse do Gabinete; participar dos trabalhos da Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento; apresentar, anualmente, ao Chefe do Executivo, relatório das atividades do Gabinete; expedir atos normativos de sua competência; autorizar os empenhos dentro dos limites da Lei; opinar sobre matéria de competência do Gabinete; designar os locais de trabalho para o pessoal lotado no Gabinete, bem como sua movimentação interna; encaminhar aos demais órgãos da Administração as determinações do Chefe do Executivo e fiscalizar o seu cumprimento; receber, encaminhar e responder a correspondência dirigida ao Chefe do Executivo; despachar o expediente do Gabinete com o Chefe do Executivo; assistir ao Prefeito nas funções político-administrativas, na coordenação da Prefeitura com os Municípios, entidades e classes; atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura, para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações; manter o Chefe do Executivo informado sobre noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas; conservação e controle dos veículos que atendem o Gabinete do Prefeito; assessoramento em assuntos relacionados com os servidores da Junta de Serviço Militar, Subprefeituras Distritais e L.B.A., utilizando os recursos humanos, físicos e financeiros do Gabinete do Prefeito no atendimento de suas reivindicações e cumprimento de seus cronogramas; elaborar a correspondência oficial, os Projetos de Lei, Regulamentos, Decretos, Apostilas, Portarias e Instruções, e submetê-las à aprovação do Prefeito; autorizar, na ausência do Prefeito, as Diárias; atender as pessoas que demandam ao Gabinete; exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas em Leis e Regulamentos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: prestação de serviço em tempo integral;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.