Lei Municipal nº 3566, de 01 de agosto de 2018.

"ALTERA A REDAÇÃO DO *CAPUT* E PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 1º DA LEI Nº 1114, DE 15 DE JULHO DE 1993, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

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

LEI

Art. 1º Fica alterado o "*caput"* do Artigo 1º e Parágrafo único do mesmo artigo, da Lei nº 1114, de 15 de julho de 1993, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º É criado no quadro de Cargos em Comissão na Administração Centralizada do Executivo Municipal, constante do Artigo 20 da Lei Municipal número 933, de 28 de junho de 1991, 01 (um) cargo em comissão de Assessor Técnico, com padrão de vencimentos CC 06."

"Parágrafo único. O Provimento do cargo criado será exclusivamente por Estudante do Curso Superior de Engenharia Civil e/ou Arquitetura."

Art. 2º A carga horária prevista para o cargo é de 40 (quarenta) horas semanais e as atribuições constam no Anexo I desta Lei.

Art. 3º As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias constantes no orçamento municipal vigente.

Art. 4º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Centro Administrativo Wilson Boeni Gewehr de Liberato Salzano, aos 01 dias do mês agosto de 2018.

GILSON DE CARLI
Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se.
Data Supra.

Lourdes Valduga Sfredo
Sec. Municipal da Administração

ANEXO "I"

CATEGORIA FUNCIONAL: **ASSESSOR TÉCNICO**
PADRÃO DE VENCIMENTO: **CC 06**

ATRIBUIÇÕES:

a) Síntese Dos Deveres: Auxiliar nas atividades desenvolvidas pelo departamento de Engenharia.

b) Exemplos de Atribuições: Auxiliar no desenvolvimento de projetos, em todas as suas fases de concepção; auxiliar no desenvolvimento de desenhos técnicos; auxiliar na elaboração de documentos de projetos, tais como: planilhas orçamentárias, cronogramas, cotação de serviços e insumos, relatórios gráficos e outros; acompanhamento em vistorias de obras e auxílio no desenvolvimento de boletins de medição; recebimento e atendimento a ofícios relacionados ao departamento de engenharia; organização e manutenção de arquivos físicos e digitais; atendimentos à população em assuntos relacionados ao departamento de engenharia; auxílio à outras secretarias em atividades vinculadas/abrangidas pelo departamento pelo departamento de engenharia; eventualmente, se, habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
Horário Normal: 40 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) - Estudante devidamente matriculado no Curso Superior de Engenharia Civil e/ou Arquitetura.
b) - Idade: Mínima 18 anos