LEI Nº 1717, DE 21 DE OUTUBRO DE 2014.

Ficam alteradas as atribuições dos cargos de Diretor Administrativo, Diretor Legislativo e Assessor da Presidência, constantes no anexo II da Lei Municipal 1532/2012.

O PREFEITO MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ/RS. Faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu, em cumprimento ao Art. 61, IV da Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

Art.1º Ficam alteradas as atribuições dos cargos de Diretor Administrativo, Diretor Legislativo e Assessor da Presidência, constantes no anexo II da Lei Municipal 1532/2012, que passam a vigorar com a seguinte redação:

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: chefiar e exercer a supervisão superior dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções.

Descrição analítica: chefiar o departamento; exercer a supervisão superior dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções; expedir documentos e atos de seu departamento; conduzir os serviços administrativos; planejar, organizar, controlar e assessorar os serviços de apoio comum, transporte, recursos humanos, informática, compras e materiais, protocolo, expediente, arquivo, comunicação, dentre outros sob sua competência; controlar as ações de seus subordinados; sugerir alterações em atos administrativos ou em textos legais; participar da elaboração de políticas gerenciais quanto ao funcionamento da Câmara; propor soluções para assuntos da administração, apresentando sugestões a fim de contribuir para resolução de questões dependentes de deliberação superior; propor melhorias na política de pessoal e na comunicação interna do Poder Legislativo; fornecer informações sobre os serviços de responsabilidade do seu Departamento; expedir portarias para o bom funcionamento de seu departamento; gerenciar os serviços telefônicos e de comunicação do Poder Legislativo; sugerir a aquisição de equipamentos; solicitar serviços de instituições especializadas de modo a garantir a privacidade das conversas telefônicas; orientar a correta aplicação dos materiais postos à disposição dos funcionários e agentes do Poder Legislativo; receber ligações e encaminhá-las; supervisionar os controles internos de ligações e envio de documentos por fax ou outros meios que venham a substituí-lo; assessorar a atividade de controle interno na sua missão institucional; zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e Lei Orgânica do Município; realizar tarefas afins.

LEI Nº 1717, DE 21 DE OUTUBRO DE 2014.

CARGO: DIRETOR LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: dirigir, supervisionar e formalizar os atos e processos administrativos da Câmara Municipal de Xangri-Lá/RS.

Descrição analítica: definir diretrizes, políticas e estratégias, em apoio às atividades administrativas institucionais, bem como, planejar, coordenar, orientar e controlar todas as atividades administrativas do Poder Legislativo; a promoção, a articulação e a integração das atividades desenvolvidas pelos órgãos auxiliares; orientar, coordenar e controlar as atividades de seus subordinados; desenvolver trabalhos em questões relacionadas à organização estrutural e funcional; definir políticas de integração e valorização dos servidores; coordenar o procedimento à regulamentação de questões administrativas do funcionamento organizacional; coordenar a administração de contratações referentes à área de atuação; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética: assessorar o Presidente do Poder Legislativo.

Descrição analítica: efetuar serviços gerais de assessoramento para gabinete da presidência; organizar a agenda de compromissos da presidência; atender a chamadas telefônicas internas; providenciar a retirada de livros, periódicos, leis, decretos e outras publicações, quando solicitado pelo presidente mediante autorização expressa; efetuar serviços internos para o gabinete do presidente no qual presta seus serviços; atender a audiências e reuniões, auxiliando o presidente no desempenho da função parlamentar; assessorar politicamente de forma ampla o Presidente do Poder Legislativo; acompanhar, junto às áreas competentes da Câmara, ou órgãos da Prefeitura Municipal, ou ainda, aos organismos públicos em geral, a tramitação de expedientes de interesse do presidente; elaborar esboços de anteprojetos de lei de interesse do presidente; assessorar o presidente sobre os procedimentos regimentais que lhe são pertinentes, mantendo-o atualizado sobre alterações na legislação municipal; auxiliar na elaboração de projetos, pedidos de informação, indicações e outras providências solicitadas pelo presidente, observar prazos e acompanhar procedimentos do processo legislativo, tais como, tramitação de projetos, formalidades, competência; executar tarefas designadas pela Presidência ou pelo Chefe de Gabinete da Presidência; assessorar o gabinete da presidência em matérias relacionadas com processo legislativo; executar tarefas afins.

Art.2º Esta Lei entra em vigor à partir da data de sua Publicação.

LEI Nº 1717, DE 21 DE OUTUBRO DE 2014.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL em, 21 de outubro de 2014.

CILON RODRIGUES DA SILVEIRA
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.

MARIA ISABEL CASTRO EBERLE
Secretária de Administração