



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUTINGA

PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 3.742, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2025

CÂMARA MUNICIPAL DE JACUTINGA
ENTRADA

Protocolo	Data
Nº 4203	27/02/2025

Dá nova redação ao Anexo II da Lei Municipal nº 2.118/2012, e dá outras providências.

Ademir Márcio Sakrezenski
ADEMIR MÁRCIO SAKREZENSKI, Prefeito Municipal de Jacutinga, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores, aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei:

Art. 1º É alterada a redação do Anexo II, da Lei Municipal nº 2.118/2012, de 13 de Março de 2012, no que se refere aos Cargos de Provimento em Comissão de “Diretor de Secretaria – CC-05”, com o objetivo de realizar a inclusão de “Exemplos de Atribuições” em relação às Secretarias Municipais existentes, passando este a vigorar com a seguinte redação:

QUADRO: NÃO EFETIVO
CARGO: DIRETOR DE SECRETARIA
CLASSE: CC-5

CÂMARA MUNICIPAL DE JACUTINGA

RECEBIDO
Data 27/02/25 Hora: 16:40

Ademir Márcio Sakrezenski
SECRETARIA DA CÂMARA

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir as unidades administrativas e operacionais da Secretaria em que estiver lotado.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Administrar a Secretaria, quando não houver Secretário designado à pasta, e assessorá-lo, quando houver; planejar, coordenar e executar o Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos a pasta; administrar a Secretaria; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Secretaria; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria; organizar a prestação dos serviços dos departamentos, setores ou áreas que compõem a Secretaria; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias e das leis que tratam dos tributos do município; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; assessorar os órgãos da Prefeitura nos assuntos referentes a Secretaria, e principalmente:

- organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a eles relacionados;
- inscrever, no Cadastro Imobiliário do Município, as unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUTINGA

- c. proceder levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes;
- d. coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;
- e. proceder a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;
- f. proceder diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;
- g. autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;
- h. informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;
- i. estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;
- j. elaborar relatório anual de suas atividades;
- k. organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos ao imposto sobre serviços de qualquer natureza, taxa de licença para localização ou exercício de atividades, multas, taxas de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças e outras receitas cujo fato gerador não se relacione com o imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana;
- l. inscrever, no cadastro correspondente, o contribuinte cuja atividade, na forma da legislação vigente, estiver sujeita à tributação, inclusive as que estiverem imunes ou isentas;
- m. promover a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;
- n. coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes;
- o. informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;
- p. dirigir veículos oficiais, desde que devidamente habilitado;
- q. outras tarefas correlatas.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E TRÂNSITO

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Administrar a Secretaria, quando não houver Secretário designado à pasta, e assessorá-lo, quando houver; planejar e coordenar os projetos, a execução e a manutenção de obras públicas e rodoviária do Município; planejar e fiscalizar a construção e conservação de estradas; planejar e executar o plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes a secretaria; assessorar o prefeito em assuntos inerentes a pasta; garantir a prestação de serviços eficiente aos munícipes; administrar e coordenar programas inerentes a pasta; elaborar e implantar normas de controle dentro da secretaria; organizar a prestação de serviços dentro dos departamentos, setores e seções da secretaria; promover reuniões de trabalho e avaliação periodicamente; fazer reuniões no meio rural e no perímetro urbano, visando levantar necessidades da população e para receber sugestões, críticas e, principalmente:

- a. acompanhar a execução orçamentária da secretaria;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUTINGA

- b. zelar pelo bom andamento da secretaria e pelo cumprimento da legislação;
- c. coordenar a execução de obras viárias, bem como sua conservação e sinalização;
- d. supervisionar a execução de obras de viação no perímetro urbano e rural;
- e. cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito;
- f. planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e máquinas, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro;
- g. implantar e manter o sistema de sinalização nas vias urbanas;
- h. implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- i. seguir o que preconiza o CTB;
- j. aplicar penalidades;
- k. dirigir veículos oficiais, desde que devidamente habilitado;
- l. outras tarefas correlatas.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Administrar a Secretaria, quando não houver Secretário designado à pasta, e assessorá-lo, quando houver a; planejar, coordenar e executar o Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos a pasta; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Secretaria; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria; organizar a prestação dos serviços dos departamentos, setores ou áreas que compõem a Secretaria; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; assessorar os órgãos da Prefeitura nos assuntos referentes a Secretaria, e principalmente:

- a. orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário na esfera do Município;
- b. promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário do Município;
- c. coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público;
- d. promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário do Município;
- e. coordenar programas de fomento econômico;
- f. organizar palestras e cursos de capacitação;
- g. dirigir veículos oficiais, desde que devidamente habilitado;
- h. outras tarefas correlatas.

- SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUTINGA

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Administrar a Secretaria, quando não houver Secretário designado à pasta, e assessorá-lo, quando houver; planejar, coordenar e executar o Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos a pasta; organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio da Secretaria; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Secretaria; organizar a prestação dos serviços dos departamentos, setores ou áreas que compõem a Secretaria; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; assessorar os órgãos da Prefeitura nos assuntos referentes a Secretária, e principalmente:

- a. cumprir e fazer cumprir as legislações federal, estadual e municipal sobre o meio ambiente;
- b. planejar e coordenar as atividades relativas ao licenciamento ambiental, observando a legislação em vigor;
- c. colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;
- d. planejar, coordenar, executar e controlar atividades que visem à proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;
- e. licenças relacionadas às atividades de controle ambiental;
- f. desenvolver projetos de preservação do meio ambiente;
- g. planejar e coordenar as atividades relativas ao licenciamento ambiental;
- h. supervisionar a emissão das licenças ambientais;
- i. supervisionar todas as ações relativas ao meio ambiente, principalmente no tocante à sua prevenção;
- j. supervisionar as atividades relacionadas ao controle de qualidade da água;
- k. coordenar os trabalhos de destinação final do lixo urbano e rural;
- l. organizar palestras e cursos de capacitação;
- m. dirigir veículos oficiais, desde que devidamente habilitado;
- n. outras tarefas correlatas.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades de apoio da Secretaria, estabelecendo fluxo de trabalho ágil e eficiente; Providenciar suporte operacional a todas as unidades vinculadas à Diretoria; Manter comunicação contínua com todos os setores da Secretaria, visando uma unidade de procedimentos e ações; Organizar agenda de transporte de pacientes, conforme suas necessidades e comunicar aos setores competentes; Manter controle rigoroso dos pacientes transportados para fora do município; Coordenar os contatos com clínicas e hospitais do estado, para viabilizar atendimento aos usuários do SUS, que não são



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUTINGA

fornecidos no município; Coordenar as comunicações aos pacientes, toda vez que for realizado agendamento de atendimento fora do domicílio, para que o mesmo possa tomar as providências necessárias; 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, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração; Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; Planejar, organizar e dirigir as atividades relativas à Unidade Básica de Saúde; Organizar serviços de enfermagem e orientar o pessoal sobre seu funcionamento; Dirigir, chefiar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos médicos; Elaborar a respectiva escala de serviço, férias e folgas; Dirigir e coordenar todas as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde. Realizar a gestão orçamentária e financeira de todos os recursos públicos destinados a área da saúde, que passem pela administração municipal; Fazer o acompanhamento e gerenciar os controles dos contratos, convênios e parcerias que o município mantém, com as outras esferas de governo, entidades, parcerias e quaisquer outras formas de cooperação; Coordenar a elaboração dos planos de aplicação e acompanhar todo o processo, a liberação dos recursos municipais, estaduais e federais, sua gestão, aplicação e prestação de contas; Supervisionar e cobrar dos encarregados o bom desempenho dos serviços administrativos da Secretaria; Realizar auditoria operacional, através do desenvolvimento de atividades, onde o serviço administrativo é prestado; Definir instrumentos para a realização das atividades, consolidar as informações necessárias, analisar os resultados obtidos, em decorrência de suas ações, propor medidas corretivas e interagir com as outras áreas da administração, visando o pleno exercício pelo gestor, de suas atribuições de acordo com a legislação; Controlar os serviços executados pela rede pública, acompanhando e avaliando seu desempenho quanto a produtividade versus recursos e quanto a qualidade de atendimento visando verificar sua eficiência, eficácia e efetividade; Controlar os serviços executados pela rede privada e demais serviços de terceiros, acompanhando, avaliando o cumprimento do quantitativo de atendimentos que com os mesmos foi acordado; O exercício do cargo poderá comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados; Outras atividades afins.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria e assessorar o Secretário nos temas referentes à sua área de atuação; Assessorar o Secretário Municipal de Administração em todas as atividades deste, e representá-lo, na sua ausência; 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, a fim de evitar desvios de função; Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria Municipal de Administração e de outros órgãos do Município em que for solicitado; Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUTINGA

autorizado por chefia ou autoridade superior; Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todas as divisões e setores vinculados a sua diretoria; Outras competências afins.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos realizados em todas as divisões da Proteção Social da Secretaria ; Coordenar e supervisionar a execução de projetos e trabalhos a serem desenvolvidos nos programas sociais oferecidos à comunidade; Oferecer suporte técnico e administrativo aos setores envolvidos; Coordenar a articulação do processo de implantação de novos programas, bem como, de todo e qualquer programa social criado ou mantido pelos setores abrangidos na Diretoria; Coordenar a execução das ações das políticas públicas de atendimento oferecidas em cada setor; Propor a implantação de projetos e programas necessários à realidade municipal atendendo os princípios de economicidade; Elaborar e supervisionar a elaboração de relatórios e documentos de acordo com a necessidade da política nacional de assistência social; Coordenar a articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial; 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, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização junto a Secretaria Municipal de Administração; Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras atividades afins.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE EXPANSÃO ECONÔMICA

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar, dirigir, orientar, organizar e supervisionar as tarefas atribuídas aos servidores da Secretaria Municipal de Urbanismo e Expansão Econômica; Supervisionar o atendimento ao público em assuntos relativos ao setor, tomando conhecimento de sua solicitação, solucionando-as quando possível ou encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes; Organizar e controlar o recebimento, tramitação e devolução de processos e demais documentos relativos ao setor de fiscalização; Coordenar a redação de relatórios e outros documentos sobre as atividades de fiscalização realizadas em sua área de jurisdição; Coordenar a fiscalização com relação a construções civis e posturas; Determinar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Organizar e supervisionar os plantões de fiscalização e analisar os respectivos relatórios sobre os resultados, formulando críticas e propondo sugestões para melhor andamento do trabalho; Formular e propor medidas que visam agilizar e aprimorar os serviços de sua área para torná-los mais eficazes; Inspeccionar e orientar obras de construção, prestando esclarecimentos, através de instruções, desenhos ou esboços, quanto às instalações hidráulicas e sanitárias, internas e externas; Inspeccionar a execução de reformas em próprios municipais; Inspeccionar o trabalho de fiscalização na área sob sua jurisdição e comunicar imediatamente ao responsável qualquer irregularidade verificada; Examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; Instaurar processos por



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUTINGA

infração verificada pessoalmente ou por seus auxiliares; Colaborar na elaboração e atualização do cadastro urbanístico municipal; Comandar sindicâncias especiais para a instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Redigir memorandos, ofícios, pequenos relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; Conferir e assinar os documentos de competência do setor; Coordenar a elaboração de relatório mensal de atividades desenvolvidas pelo setor de fiscalização, entregando-o ao responsável pelo departamento de obras e serviços urbanos; Coordenar a elaboração, mensal, da relação de horas-extras dos funcionários do setor, encaminhando-a ao responsável pelo departamento de obras e serviços urbanos; Elaborar anualmente a escala de férias dos servidores do setor, encaminhando-a ao responsável pelo departamento de obras e serviços urbanos; Programar a manutenção e conservação das máquinas, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade, repassando esta filosofia aos servidores; Zelar pela limpeza, ordem e aparência do ambiente de trabalho, procurando mantê-lo limpo e esteticamente ordenado; 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, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração; Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras atividades afins.

- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Participar da organização e reorganização do sistema de ensino; discutindo e elaborando projetos junto a(o) Secretária(o) de Educação, transmitindo e recebendo informações das escolas, além de analisar problemas de repetência e desempenho dos alunos e sugerir medidas de caráter preventivo; Cuidar das esferas pedagógicas das unidades escolares, oferecendo assessoria técnica às escolas municipais; Estimular e orientar a construção dos projetos pedagógicos desenvolvidos nas escolas municipais; Cuidar do desenvolvimento do setor pedagógico das unidades escolares, com vistas ao aprimoramento da qualidade do processo ensino-aprendizagem e da modernização e dinamização do ensino; Viabilizar as propostas pedagógicas e os projetos educacionais das unidades, incentivando e orientando a instituição e implantação do Plano de Curso em todos os níveis de ensino, das diversas áreas; Promover e coordenar a política de capacitação dos profissionais da educação: docentes, técnicos e administrativos; Encarregar-se da orientação pedagógica do Sistema Municipal de Ensino e do desenvolvimento pessoal e profissional dos docentes e demais profissional da educação, da área técnica e da administrativa, propiciando sua capacitação e atualização, para aprimorar a qualidade dos serviços prestados à população; Realizar atividades de formação continuada, como cursos, palestras, oficinas, reuniões; Gerenciar orçamentos, contratos e convênios firmados pelo Município, na área da Secretaria; Oferecer suporte para as outras seções, fornecendo os materiais requisitados pelas mesmas, manter atualizado o cadastro dos bens móveis que pertencem à Secretaria de Educação; Preparar a escala de férias anuais dos servidores em exercício nas diversas unidades da pasta; Manter



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUTINGA

contato com todas as unidades, colaborando na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração municipal e das escolas. O exercício do cargo poderá comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais/200 mensais;
- b) Outras: O exercício do cargo exigirá a participação em cursos de aperfeiçoamento, viagens, trabalho noturno, finais de semana e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino fundamental incompleto;
- b) Idade: Mínima de 18 anos.

RECRUTAMENTO: Cargo de livre nomeação e exoneração.

Art. 2º As demais disposições permanecem inalteradas

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

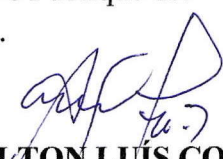
Art. 5º Revogam-se as eventuais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Jacutinga, RS, aos dezenove dias do mês de Fevereiro de dois mil e vinte e cinco.


ADEMIR MÁRCIO SAKREZENSKI
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

Data Supra.


AMILTON LUÍS CONTE
Secretário Municipal de Administração



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUTINGA

PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 3.742/2025

MENSAGEM DE ENCAMINHAMENTO

Excelentíssimo Senhor Presidente,
Nobres Senhores Vereadores,

O presente Projeto de Lei Municipal em apreço, busca autorização legislativa para que o Município possa estar realizando a alteração do Anexo II, da Lei Municipal nº 2.118/2012, com o objetivo específico de realizar a inclusão de “Exemplos de Atribuições” junto aos Cargos de Diretor de Secretaria, contemplando a “discriminação” pormenorizada de atividades a serem desempenhadas pelos ocupantes dos referidos Cargos em relação à totalidade das Secretarias Municipais – o que até então não existia.

Destaca-se que a presente iniciativa legislativa não cria qualquer Cargo ou Função. Apenas busca aprimorar a redação da legislação atualmente existente, no que se refere à “exemplificar” atribuições a serem desempenhadas pelos ocupantes dos referidos Cargos Públicos.

Diante do exposto, submetemos a proposta à análise dos Nobres Senhores Vereadores, esperando que a mesma tenha acolhida junto à esta Casa Legislativa.

Atenciosamente,


ADEMIR MÁRCIO SAKREZENSKI
Prefeito Municipal

