



Voto contra Ver.
Alexandre.

APROVADO
EM 06/04/22

Estado do Rio Grande do Sul **AUTÓGRAFO**
Município de Ibiraiaras Nº 904/22

Comissão de Constituição,
Justiça e Bem-Estar Social.

ENTRADA 04/04/22
DEVOLUÇÃO 06/04/22

PROJETO DE LEI Nº 013/2022
De 01 de Abril de 2022

CAMARA MUNICIPAL DE IBIRAIARAS
SECRETARIA - PROTOCOLO

Nº 191 DATA: 03/04/22

ENCARREGADO: Lailiana

Altera a Lei Municipal nº. 717, de 11.03.1992, e dá
outras providências.

Comissão de Orçamento, Finanças
e Infra-Estrutura Urbana e Rural

Entrada 04/04/22
Devolução 06/04/22

Art. 1º Cria na Tabela de Cargos em Comissão do Art. 19, da Lei Municipal nº. 717,
de 11.03.1992, os seguintes cargos, com as seguintes atribuições:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
1	Chefe de Seção Administrativa da Secretária de Saúde	CC2 ou FG2
1	Chefe de Seção de Engenharia	CC2 ou FG2
1	Chefe de Seção de Regularização Fundiária	CC2 ou FG2
1	Dirigente da Secretaria de Educação	CC5 ou FG5
1	Dirigente da Secretaria de Saúde	CC5 ou FG5
1	Dirigente da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	CC5 ou FG5
1	Dirigente da Secretaria de Assistência Social e Habitação	CC5 ou FG5
1	Dirigente da Secretaria de Finanças	CC5 ou FG5
1	Dirigente da Secretaria de Administração e Planejamento	CC5 ou FG5
1	Dirigente da Secretaria Obras	CC5 ou FG5
1	Chefe Setor de Apoio Administrativo - Agricultura e Meio Ambiente	CC7 ou FG7
1	Chefe Setor de Apoio Administrativo - Assistência e Habitação	CC7 ou FG7
1	Chefe Setor de Apoio Administrativo - Sec. Saúde	CC7 ou FG7
3	Chefe Setor de Educação, Cultura e Turismo	CC7 ou FG7
1	Chefe Setor Apoio Administrativo - Secretaria de Orçamento e Finanças	CC7 ou FG7
1	Chefe setor de serviços Rodoviários	CC7 ou FG7
1	Chefe Setor de Serviços Urbanos	CC7 ou FG7

Cargo: Chefe de Seção de Administrativa da Secretária de Saúde

Padrão de Vencimento: CC2 ou FG2

Atribuições:

Responder e coordenar a parte administrativa e operacional da Secretaria de Saúde. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar e realizar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar e confeccionar documentos, tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar

