



## ANEXO ÚNICO

### CHEFE DE GABINETE

#### ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoramento direto ao prefeito nos assuntos de sua competência; coordenar a revisão do expediente da alçada do Prefeito; Organizar e coordenar a agenda do Prefeito; Promover a comunicação entre o Prefeito e os Titulares dos demais órgãos da administração municipal; Atender as pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as a essa autoridade; Organizar reuniões com a participação do Prefeito; Representar oficialmente o Prefeito quando para isso for credenciado; Colaborar com o planejamento dos programas de festejos cívico-patrióticos do Município; Planejar e coordenar a execução de inaugurações e visitas a obras públicas; Executar outras atividades afins.

#### Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos completos

Padrão: CC/FG 8

Recrutamento: Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal

### ASSESSOR JURÍDICO

#### ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoramento em assuntos de natureza jurídica; elaborar estudos e preparar manifestações, examinando os aspectos de legalidade administrativa dos atos a serem editados, aplicados e/ou publicados; assistir à autoridade e seus auxiliares diretos no controle da legalidade dos atos da administração, mediante o exame de casos, propostas, anteprojetos e minutas de atos normativos de iniciativa do Poder Executivo; formular, propor e assessorar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento e o controle das atividades de natureza do Gabinete; emitir pareceres do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para a autoridade superior; orientar e prestar assistência aos auxiliares da autoridade; examinar a constitucionalidade e legalidade de projetos de lei, decretos e outros atos normativos; emitir



# Prefeitura Municipal de Piratini-RS

pareceres em questões jurídicas suscitadas pelos órgãos e de questões de interesse do Município; analisar minutas de convênio, editais, contratos, avisos, ajustes, rescisões, portarias, decretos e outros atos normativos que devam ser submetidos a autoridade superior; coordenar, e orientar as atividades de elaboração de atos administrativos; dirimir dúvidas a respeito de decisões judiciais, orientando para seu cumprimento; executar outras atribuições correlatas e próprias da profissão.

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos completos

Instrução: Curso superior de Bacharel em Direito, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil

Padrão: CC/FG 8

Recrutamento: Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal

## **ASSESSOR DE COORDENAÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES:**

Prestar assessoramento direto ao Prefeito com a finalidade de promover a comunicação entre esse e os titulares dos demais órgãos da administração municipal, transmitindo o planejado e coordenado pelo Chefe do executivo aos órgãos componentes do sistema administrativo; apresentar a autoridade superior relatórios de todas as atividades desenvolvidas, com vistas ao cumprimento das metas traçadas; assistir direta e imediatamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições, coordenando e assessorando na articulação interna e externa para o eficiente e integrado trabalho entre os órgãos da estrutura administrativa; executar outras atividades afins.

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos completos

Instrução: Curso superior

Padrão: CC/FG 8



# Prefeitura Municipal de Piratini-RS

Recrutamento: Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal

## **ASSESSOR ESPECIAL NA EXECUÇÃO DE PROJETOS E FISCALIZAÇÃO**

### **ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Prefeito no planejamento e fiscalização da execução projetos e obras, traçando o plano de atuação e relatando tudo que deva ser melhorado e qualificado, inclusive quanto a obras e serviços de engenharia; planejar, programar, organizar, coordenar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas a projetos de engenharia e técnicos que devam ser feitos pelo Município; executar outras atividades afins.

### **Requisitos:**

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos completos

Instrução: Curso superior

Padrão: CC/FG 8

Recrutamento: Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal

## **SECRETÁRIO MUNICIPAL**

### **ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Secretaria, expedindo orientações e normas quando necessários; Estudar, determinar e fiscalizar a execução dos serviços relacionados a Secretaria; aprovar programas e projetos para realização das atividades de competência da Secretaria; aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da Secretaria; acompanhar a aplicação dos créditos orçamentários da Secretaria; propor a designação, nomeação, dispensa e exoneração de pessoal para Cargos de Natureza Especial e em Comissão, na forma da legislação vigente; solicitar a contratação de pessoal ou serviço técnico especializado, na forma da legislação vigente; promover a realização de auditorias administrativas e operacionais; exercer o poder disciplinar; delegar e subdelegar competências de acordo com legislação vigente; autorizar viagens em objeto de serviço, nos termos da legislação específica; exercer outras atividades afins.



# Prefeitura Municipal de Piratini-RS

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

Padrão: CC/FG 8

Recrutamento: Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal

## **ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoramento na área de comunicação, tanto interna quanto externa; planejar, programar, organizar, coordenar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas à comunicação; planejar e orientar a política de comunicação da Prefeitura Municipal, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação; executar outras atividades afins.

Requisitos:

Idade: Mínima de 18 (dezoito) anos

Padrão: CC/FG 4

Recrutamento: Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal

## **ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO**

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar e apoiar o superior imediato no desempenho de suas atribuições e em assuntos de sua área de conhecimento; dispor, observadas as normas vigentes, sobre a organização interna da sua área de atuação; organizar a documentação necessária aos despachos e expedientes administrativos com o superior imediato, procedendo à sua distribuição e encaminhamento; atuar como elo de ligação entre o Chefe do Executivo e os demais subordinados imediatos e outros órgãos; Executar outras atividades afins.

Requisitos: