



Prefeitura Municipal de Piratini-RS

serviços das respectivas unidades, e estão discriminadas no Anexo Único da presente Lei.

Art.8º- A carga horária dos Cargos em Comissão será de 44 horas semanais.

Art. 9º - Revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis n. 1378/2013, 1383/2013, 1384/2013, 1472/2013, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PIRATINI,
EM 30 DE JUNHO DE 2014.**

Vilso Agnelo da Silva Gomes
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Humberto Espindola Porto
Secretário Municipal de Administração



Prefeitura Municipal de Piratini-RS

demonstração e avaliação do cumprimento das metas fiscais do Poder Executivo Municipal; executar outras tarefas relacionadas área de atuação. Sua Estrutura é a seguinte:

- Direção Geral
- Direção de Contabilidade
- Direção de Cadastro, Fiscalização e Tributos
- Setor de operações monetárias
- Setor de Controle de Patrimônio
- Setor de Compras municipais
- Direção de Licitações e Contratos
- Direção de Escrita Fiscal

IV – ÓRGÃOS COLEGIADOS

Órgãos colegiados, constituídos pelos Conselhos e Comissões Municipais, regidos por regulamentos e atribuições específicas. São os seguintes:

- Conselho Municipal de Trânsito
- Conselho Municipal de Educação
- Conselho Municipal de Cultura e Turismo
- Conselho Municipal de Desporto
- Conselho Municipal de Saúde
- Conselho Municipal de Assistência Social
- Conselho Municipal de Desenvolvimento – COMUDE
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- Conselho Municipal de Políticas para Deficientes
- Conselho Municipal de Participação e Desenvolvimento da Comunidade Negra
- Conselho Tutelar
- Conselho Municipal de Alimentação Escolar
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural
- Conselho Municipal de Habitação e Saneamento
- Conselho Municipal Pró Segurança Pública (CONSEPRO)
- Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente
- Conselho Municipal do Idoso
- Conselho Municipal dos Direitos da Mulher
- Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional
- Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social
- Comissão Municipal de Alimentação
- Comissão Municipal de Defesa do Consumidor
- Comissão Municipal de Defesa Civil (CONDEC)



Prefeitura Municipal de Piratini-RS

ANEXO ÚNICO

CHEFE DE GABINETE

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;

ASSESSOR JURÍDICO

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 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.