



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"  
Administração 2013/2016

## JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI 003/2014

**Exmo. Sr. Presidente,  
Nobres Vereadores**

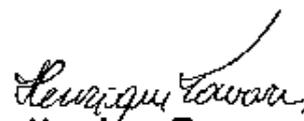
O presente projeto de Lei 003/2014 tem como objetivo alterar as funções e nomenclatura do Cargo de Coordenador para Assessor Executivo de Gabinete do Prefeito.

A alteração que ora se propõe visa adequar o cargo à nova sistemática do Gabinete do Prefeito que inclusive é objeto de alteração em projeto autônomo, e naquele foi alterada a nomenclatura e dadas funções ao mesmo.

Frísa-se que a presente alteração tem, ainda, como escopo evitar-se dúvidas e interpretações sobre o cargo, sendo doravante que o mesmo será subordinado ao Chefe de Gabinete, até porque este servidor passa a ser assessor, enquanto a chefia permanece inalterada, ou seja, haverá hierarquia entre os cargos perfeitamente delineados e com atribuições e funções distintas.

Diante do exposto, espera-se que o presente projeto seja apreciado e votado favoravelmente.

Gabinete do Prefeito, em 14 de janeiro de 2014.

  
**Henrique Tavares**  
**Prefeito Municipal**



Aos  
of



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"  
Administração 2013/2016

**PROJETO DE LEI 003/2014**

**DÁ NOVA REDAÇÃO AO ART. 30 DA LEI  
1.116/1993, ALTERADO PELA LEI  
2.683/2010 E AO ANEXO I**

**Art. 1º** O Art. 30 da Lei 1.116/1993, alterado pela Lei 2.683/2010, e o anexo I, passam a vigorar com as seguintes redações:

"ART. 30.....

1 Assessor Executivo de Gabinete do Prefeito CC-4 / FG-4.

ANEXO I -

**CARGO: ASSESSOR EXECUTIVO DE GABINETE DO PREFEITO  
PADRÃO: CC 4 / FG 4**

**Síntese dos deveres:**

Encaminhamento de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito, a colaboração com o Prefeito, na preparação de mensagens e projetos, a lavratura de atas e preparo de agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito, a redação e preparo da correspondência privativa do Prefeito, a recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito, a auxílio ao Prefeito, em suas relações com as autoridades e o público em geral, a prestação de esclarecimentos ao público, sobre problemas do município, a prestação de informações sobre programas e realizações da Prefeitura, o estímulo e o apoio à criação de organizações comunitárias, para que haja participação, acompanhamento e fiscalização das ações do Poder Público Municipal, a divulgação aos órgãos da Prefeitura, das decisões e providências determinadas pelo Prefeito, o encaminhamento das matérias de interesse da Municipalidade, quando autorizadas pelo Prefeito, para publicação nos órgãos da Imprensa e a execução de outras atividades correlatas

**Condições de Trabalho: Carga Horária: 30 horas semanais.**

O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

**Requisitos para provimento: Instrução: Ensino Médio Completo.**

**Idade mínima: 18 anos**

....." (NR)





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍBA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
"NOSSA HISTÓRIA, NOSSA FORÇA"  
Administração 2013/2016

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaíba, em de janeiro de 2014.

  
HENRIQUE TAVARES  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

PLE 003/2014 - AUTORIA: Executivo Municipal  
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://www.camaraguaiba.rs.gov.br/porta/autenticidadepdf>  
CODIGO DO DOCUMENTO: 001852 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: C06C962CEB608CF494A0F68003435DD3



Fls  
1

4