



LEI N.º 3.739 - de 12 de abril de 2007.

(Revogada pela Lei 4.353/14)

~~Altera Lei n.º 3583/2006 e dá outras providências.~~

O PREFEITO MUNICIPAL DE URUGUAIANA:

~~Faço saber, em cumprimento ao disposto no artigo 96, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Uruguaiana aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:~~

Art. 1º ~~O artigo 12 da Lei Municipal 3.583/2006 passa a ter a seguinte redação:~~

~~"Art. 12. Fica criado o Quadro de Funções de Confiança do Poder Legislativo, que é constituído da seguinte forma:~~

Nº de funções	Denominação	Valor
01	Chefe do Departamento de Legislação e Registros	R\$ 465,00
01	Chefe do Departamento de Recursos Humanos	R\$ 465,00
01	Chefe do Departamento de Contabilidade e Finanças	R\$ 465,00
01	Chefe do Departamento de Compras e Patrimônio	R\$ 465,00
01	Chefe do Departamento de Cerimonial	R\$ 465,00
01	Chefe do Departamento de Informática	R\$ 465,00
01	Chefe do Departamento de Apoio Administrativo	R\$ 465,00
01	Chefe do Departamento de Imprensa	R\$ 465,00

Parágrafo único. ..."

~~Art. 2º. No Anexo II da presente Lei, fica criada a especificação da função de confiança de chefe do Departamento de Imprensa e alterada a denominação das demais funções de confiança em consonância com o artigo 12 da Lei Municipal 3.583/2006.~~

~~Art. 3º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.~~

~~Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao primeiro dia do mês de sua publicação.~~

Gabinete do Prefeito, em 12 de abril de 2007.

Sanchotene Felice,

Prefeito Municipal.

Francisco Rebalo Fernandes,



Secretário Municipal de Administração.

Denominação do Cargo: ~~CHEFE DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA~~

Descrição Sintética das Atribuições: ~~Chefiar e exercer a supervisão superior dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções.~~

Descrição Analítica das Atribuições:

- ~~Chefiar o departamento;~~
- ~~exercer a supervisão dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções;~~
- ~~expedir documentos e atos de seu departamento;~~
- ~~conduzir os serviços administrativos;~~
- ~~controlar as ações de seus subordinados;~~
- ~~sugerir alterações em atos administrativos ou em textos legais;~~
- ~~expedir portarias para o bom funcionamento de seu departamento;~~
- ~~executar tarefas afins.~~

Condições de Trabalho:

- ~~Não sujeito ao controle de ponto.~~
- ~~O exercício da função poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da carga horária estabelecida, inclusive à noite e aos sábados, domingos e feriados.~~
- ~~Exigência de dedicação exclusiva à função.~~

Requisitos para Recrutamento:

- ~~Escolaridade: ensino superior completo; e~~
- ~~Habilitação funcional: ser funcionário da Câmara Municipal.~~

Forma de Recrutamento:

- ~~Livre escolha do Presidente da Câmara Municipal, dentre os funcionários que preencham os requisitos para o provimento.~~