

LEI MUNICIPAL Nº 916/2010, de 06-10-10.

CRIA CARGOS EM COMISSÃO, ALTERANDO O QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES PREVISTOS NA LEI MUNICIPAL Nº 519/2002 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LUÍS CARLOS MACHADO – PREFEITO MUNICIPAL DE MORMAÇO, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, conferida pela Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER que o PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º - Ficam criados e acrescidos os seguintes cargos de provimento em Comissão, com suas respectivas funções e vencimentos no quadro de cargos do Executivo de Mormaço, previsto pela Lei Municipal nº519/2002, mantendo-se inalterados os cargos já existentes.

Nº cargos:	Denominação:	CÓDIGO:
01	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	1 – 05
01	DIRETOR DO SETOR DE PESSOAL	1 – 05

Art. 2º - As atribuições e funções dos cargos ora criados são as constantes do anexo que passa a fazer parte integrante da presente lei:

Art. 3º - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MORMAÇO,
Em 06 de outubro de 2.010.**

**LUÍS CARLOS MACHADO
PREFEITO MUNICIPAL**

Registre-se e Publique-se
Data Supra.

EVANDRO LUIZ MORIGI
SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO - LEI MUNICIPAL Nº 916/2010

CARGO: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

PADRÃO: CC – 1-05 – FG - 05

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Dirigir e coordenar a divulgação dos atos e fatos originados nos reais interesses Municipais, das diversas células da administração municipal e toda a forma de atividades desenvolvidas por qualquer das unidades internas do Executivo Municipal.

b) Descrição Analítica: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete também atuar como porta-voz de governo e assessorar o Prefeito Municipal na coordenação e divulgação das atividades de imprensa, publicidade, exposição de ações, diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse político, econômico e social da Administração Pública, bem como a coordenação das atividades de imprensa de modo em geral. Compete também organizar, em conjunto com o Gabinete, a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância. Programar solenidades, em conjunto com o Gabinete; coordenar a expedição de convites e anotar as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas; coordenar as solicitações de entrevistas coletivas ou individuais; acompanhar o Prefeito em suas viagens, quando solicitado; executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DO SETOR DE PESSOAL

PADRÃO: CC – 1-05 – FG - 05

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Assessorar o Secretário Municipal de Administração nos assuntos de pessoal, bem como, RESPONDER pelo Regime Próprio de Previdência – RPPS.

b) Descrição Analítica: Promover estudos com a finalidade de melhorar o desempenho do Sistema de Pessoal; administrar as atividades de pessoal; propor normas reguladoras do Sistema de Pessoal; apresentar sumários e relatórios de pessoal; elaborar as normas gerais de ação da Diretoria; solucionar requerimentos e determinar o fornecimento de certidões; dirigir a elaboração dos atos de movimentação de servidores, de acordo com as ordens do Secretário de Administração e Prefeito Municipal; supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal; elaborar orientações decorrentes das diretrizes sobre a política de pessoal. Juntamente com as atribuições acima ser RESPONSÁVEL como gestor do Regime Próprio de Previdência Social, atendendo todas as determinações legais previstas pelo Ministério da Previdência e demais disposições legais pertinentes; chefiar os atos de gestão do Regime Próprio de Previdência do Município de Mormaço; Estabelecer a comunicação necessária entre o Conselho Municipal Previdenciário – CMP; Informar ao Prefeito Municipal sobre os atos de gestão do RPPS e encaminhar à autoridade superior as questões pendentes de normatização, de regulamentação e as solicitações dos diferentes órgãos envolvidos; Repassar aos órgãos e agentes envolvidos com os atos de gestão as ordens emanadas da autoridade superior; Providenciar a disponibilização de arquivo centralizado para os documentos de todos os atos administrativos relacionados à gestão do RPPS; Fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações legais e regulamentares dos órgãos e servidores envolvidos com a gestão do RPPS; Informar a autoridade superior sobre irregularidades verificadas na gestão do RPPS; Realizar outros atos de gestão necessários ao fiel cumprimento das atribuições da função, nos limites das leis e regulamentos; **Nos termos do Art. 2º da Portaria MPS nº155/2008 e suas alterações, ter sido aprovado em exame de certificação organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no mercado brasileiro de capitais.**