



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ

LEI Nº 2036/2004

AUTORIZA A CRIAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA E CARGO COMISSIONADO, ALTERA A LEI Nº 1341/98 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FERNANDO RUSKOWSKI LOPES, Prefeito Municipal de Butiá, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte LEI:

Art. 1º - Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a criar 01 (uma) Função Gratificada, FG/1, de Chefe de Equipe de Oficina Mecânica, 01 (uma) Função Gratificada, FG/1, de Chefe de Equipe de Elétrica e 01 (um) Cargo Comissionado, CC/2, de Assessor de Imprensa .

Parágrafo Único – O Cargo Comissionado de Assessor de Imprensa, ficará afeto ao Gabinete do Prefeito.

Art. 2º - Para a contratação autorizada na presente Lei será utilizada dotações orçamentárias próprias.

Art. 3º - As Sínteses de deveres, atribuições e condições de trabalho, dos cargos mencionados no artigo 1º, farão parte integrante desta Lei.

Art. 4ª - Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
Em 16 de junho de 2004.

FERNANDO RUSKOWSKI LOPES
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
Em 16 de junho de 2004.


FATIMA JALUSA FLORES DE OLIVEIRA
Secretária Municipal de Administração



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ

CHEFE DE EQUIPE DE OFICINA MECÂNICA – FG/1

SÍNTESE DOS DEVERES:

Coordenar a manutenção e reparo das máquinas e motores; conserto de peças de máquinas de diferentes espécies.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a Manutenção e reparo das máquinas de diferentes espécies. Manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; fazer soldas elétricas ou a oxigênio; converter ou adaptar peças; fazer a conservação de instalações eletromecânicas; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores bombas, e outros; inspecionar, ajustar, reparar, reconstituir e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freios, carburadores, acionadores de arranques, magnetos, geradores e distribuidores; esmerilhar e assentar válvulas; substituir buchas de mancais; ajustar anéis de segmento; desmontar e montar caixas de mudanças; recuperar e consertar hidrovácuos; reparar máquinas a óleo diessel, gasolina ou querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por defeito mecânico, podendo usar em tais casos, o carro guincho; testar carros consertados; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) HORÁRIO: 44 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- b) Ser servidor público municipal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ

CHEFE DE EQUIPE DE ELÉTRICA – FG/1

SÍNTESE DOS DEVERES:

Coordenar e executar serviços rotineiros de eletricidade em geral, bem como, de instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, instalar, inspecionar e reparar linhas e cabos de transmissão, inclusive de alta tensão; fazer reparos em aparelhos elétricos em geral; instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de equipamentos elétricos, tais como: elevadores, ventiladores, rádios, refrigeradores, e outros; inspecionar, fazer pequenos reparos e limpar geradores e motores a óleo; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamento de bobinas; desmontar, ajustar motores elétricos, dínamos, e outros; conservar e reparar instalações elétricas internas e externas; treinar auxiliares em serviços de eletricidade em geral; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: 44 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

c) Ser servidor público municipal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE BUTIÁ

ASSESSOR DE IMPRENSA – CC/2

SÍNTESE DOS DEVERES:

Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Manter contato com a imprensa escrita, falada e televisionada, marcando entrevistas e distribuindo notícias para serem publicadas, relativamente as atividades do Executivo ; manter estreito relacionamento com o gabinete do Prefeito para cientificar-se da programação das atividades da autoridade municipal; submeter-se a apreciação prévia da autoridade municipal, toda matéria que deve ser divulgada; executar os serviços de relações públicas; organizar e manter o arquivo de fotografias e recortes de jornais e revistas, relativos a assuntos de interesse da Prefeitura; providenciar junto aos órgãos da imprensa, a cobertura jornalística de todas as atividades e atos de caráter público da Prefeitura; manter em perfeito estado de conservação todo o material e equipamento fotográfico e de som necessário ao desempenho de suas atividades e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) HORÁRIO: 33 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

b) Livre nomeação do Chefe do Poder Executivo.