



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**LEI Nº 4.692, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2025**

Altera a redação do art. 15 da Lei nº 4.550, de 12 de maio de 2023 e cria o cargo de Assessor de Secretário II e referente à majoração do número de vagas disponíveis para o cargo Assessor de Secretário do Poder Executivo Municipal.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO**, no uso de suas atribuições legais, faz saber, em cumprimento ao disposto no Art. 58, Inciso IV da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Cria o cargo de Assessor de Secretário II com 1 vaga e padrão de vencimento CC5/FG5, na Lei nº 4.550, de 12 de maio de 2023.

Art. 2º Inclui no quadro do art. 15 da Lei nº 4.550, de 2023, o cargo de Assessor de Secretário II com 1 vaga e padrão de vencimento CC5/FG5 e majora o número de vagas disponíveis para o cargo Assessor de Secretário nos seguintes termos:

Art. 15. ....

<i>Vagas</i>	<i>Cargo ou Função</i>	<i>Padrão</i>
<b>Secretarias</b>		
1	<i>Assessor de Secretário II</i>	<i>CC5/FG5</i>
10	<i>Assessor de Secretário</i>	<i>CC3/FG3</i>

Art. 3º Fica incluído no Anexo X na Lei nº 4.550, de 2023, redação dada pela Lei Municipal nº 4679/2024 para dispor sobre a descrição do cargo de Assessor de Secretário II, com o seguinte teor:

**“ANEXO X  
SECRETARIAS**

**CARGO:** Assessor de Secretário Municipal II

**LOTAÇÃO:** Secretarias Municipais

**SÍNTESE DOS DEVERES:** prestar assessoramento ao secretário cuja Secretaria estiver lotado.

**ATRIBUIÇÕES:** prestar assessoramento ao secretário; orientar a recepção do público com definição de diretrizes e informações, subsidiar com informações técnicas o titular da pasta com relação às decisões a serem tomadas, participar de comissões que integram as atividades da secretaria, coordenar e organizar as atividades técnicas,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

e administrativas; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; Verificar o controle e utilização dos bens do Município; Prestar assessoramento de nível superior, envolvendo matérias de natureza estratégica para a administração; Coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos; Desempenhar atividades de assessoramento superior; Desenvolver trabalhos de natureza técnica para a secretaria; Interagir com as unidades organizacionais, a fim de que sejam implementadas as ações integradas necessárias ao atingimento dos objetivos estabelecidos pela administração; Auxiliar o secretário no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; Auxiliar o secretário no controle dos resultados das ações da secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; e Exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional.

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

FORMA DE RECRUTAMENTO: Por ato de designação do Prefeito Municipal, em Função Gratificada ou Cargo em Comissão.

QUALIFICAÇÃO PARA RECRUTAMENTO: Formação mínima em ensino superior

IDADE MÍNIMA: 18 (dezoito) anos

CARGA HOÁRIA SEMANAL: 33 horas semanais” (NR)

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 24 de fevereiro de 2025.

Ronaldo Costa Madruga  
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

Morgana Avila dos Santos Soares  
Secretária Municipal da Administração