



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGUEIRO



Lei nº 2.551/2025, de 11 de dezembro de 2025.

Altera o Anexo I, Cargo de Assessor de Gabinete de Secretário, da Lei Municipal nº 701/94, que dispõe sobre o quadro de cargos e funções públicas do Município de Formigueiro, estabelece o plano de carreira dos servidores municipais.

CRISTIANO CEZAR CASSOL RUBERT, Prefeito Municipal de Formigueiro, faz saber em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado o Anexo I, da Lei Municipal nº 701/1994, que diz respeito ao Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, no cargo de Assessor de Gabinete de Secretário, que passará a vigorar com a seguinte redação:

REGIME JURÍDICO: Lei nº 1.329/2005

QUADRO: CC Cargo em Comissão ou FG Função Gratificada

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETÁRIO

PADRÃO: CC 3 ou FG 2

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Ocupante do cargo responsabiliza-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção, e executando as seguintes tarefas: Assessorar o Secretário Municipal, garantindo o apoio necessário ao desempenho de suas funções; Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da secretaria, de acordo com as diretrizes e orientações do Secretário; Promover o aperfeiçoamento e a padronização dos fluxos e serviços internos do Gabinete; Assessorar na elaboração de minutas de relatório analítico e demais atos, despachos e documentos do Gabinete do Secretário; Auxiliar o Secretário na análise e triagem de documentos, processos e correspondências; Prestar assessoramento em assuntos relativos à Secretaria e efetuar estudos e pesquisas dos temas de interesse do Secretário;



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGUEIRO



Atuar na recepção da Secretaria, bem como no Centro Administrativo Municipal, recebendo e atendendo com urbanidade e eficiência o público interno e externo, autoridades e municípios que buscam contato direto com a Administração Municipal; Coordenar o fluxo de acesso e a recepção da Prefeitura e/ou das Secretarias, registrando e organizando as audiências e reuniões; Encaminhar de forma imediata e apropriada as demandas, solicitações e reclamações do público aos setores competentes, prestando informações gerais; Executar as atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal; Executar outras tarefas correlatas ou de apoio que se façam necessárias ao bom funcionamento das atividades da Prefeitura Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

HORÁRIO: período normal de 35 horas semanais

O exercício do cargo poderá ocasionar a prestação de serviço aos sábados, domingos e feriados, bem como viagens para fora da sede.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade mínima de 18 anos completos.

OBSERVAÇÃO: Incluído pela Lei nº 1.798 de 14 de fevereiro de 2013.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Formigueiro.

Em 11 de dezembro de 2025.

Documento assinado digitalmente em 11/12/2025 15:19:13
Acesse o endereço: <https://s1.gov.br/cloud/sCSE> para
verificar a autenticidade.



Cristiano Cezar Cassol Rubert
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

Fabiano Ilha da Luz
Secretário da Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGUEIRO

AV. JOÃO ISIDORO, 222

CNPJ: 97.228.126/0001-50 FONE: (55)3236-1200 CEP:97.210-000 e-mail: administracao@formigueiro.rs.gov.br