

Lei nº 2.507, de 07 de junho de 2005.

**“Cria o cargo de “Encarregado Administrativo”, em substituição ao cargo de “Dirigente Departamento Administrativo” na Secretaria de Obras, e dá outras providências.”**

**CLAUDIO LAURINDO DOS REIS MARTINS**, Prefeito Municipal de Taquari, Estado do Rio Grande do Sul:

**FAÇO SABER**, no uso das atribuições que me confere a Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica extinto o cargo de “Dirigente Departamento Administrativo”, código 1-3, constante da Tabela do Art. 19 da Lei nº 1.747, na seção “Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Urbanos”.

**Art. 2º** Fica criado o cargo de “Encarregado Administrativo”, código 1-2, CC-2, alterando-se a redação da Tabela constante do Art. 19 da Lei nº 1.747, na seção “Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Urbanos”, incluindo-se o cargo mencionado, conforme especificação a seguir:

**Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Urbanos**

<b>Nº de Cargos e Função</b>	<b>Denominação</b>	<b>Código</b>
01	Encarregado Administrativo	1-2

**Art. 3º** As atribuições dos cargos de Encarregado Administrativo serão as constantes no Anexo I, desta Lei, constituído de 01(uma) página numerada.

**Art. 4º** As despesas decorrentes da presente Lei, correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão: 07 – Secr. de Obras e Saneamento

Unidade: 01 – Serviços Urbanos

15.452.0057.2033 – Manutenção dos Serv. Urbanos

3.1.90.11.00.00 – Vencimentos e vantagens fixas – Pessoa Civil

**Art. 5º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TAQUARI**, 07 de junho de 2005.

Claudio Laurindo dos Reis Martins  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

Aline Pereira de Moraes  
Secretária Municipal de Administração  
e Recursos Humanos

## **ANEXO I**

### **ENCARREGADO ADMINISTRATIVO**

#### **Funções:**

- Coordenar e planejar as atividades administrativas da Secretaria;
- Providenciar a elaboração das autorizações para consertos de máquinas e equipamentos, e abastecimento dos mesmos;
- Elaborar pedidos de materiais de acordo com as solicitações dos diversos setores;
- Supervisionar a frequência do pessoal, através do controle das fichas de ponto, verificando faltas, atrasos e horas extras e nas suas justificativas, assim como as férias dos servidores;
- Assessorar o Secretário no agendamento das reuniões da Secretaria;
- Fazer o encaminhamento ao setor competente, após levantamento de preços, da documentação necessária para efetuar compras ou contratar serviços mediante licitação;
- Supervisionar o controle de horários ou quilômetros rodados de veículos e máquinas contratados;
- Realizar outras tarefas afins e condizentes com suas atribuições.