



Estado do Rio Grande do Sul  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA  
Gabinete do Prefeito

---

**LEI Nº 1114/2017**

**“Cria o cargo de Chefe de Manutenção do Centro de Eventos”.**

**O PREFEITO DE CHUVISCA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 58, IV da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:**

**Art. 1º:** É criado, no Quadro de Servidores do Município, o cargo em comissão de **Chefe de manutenção do Centro de Eventos**, padrão I, coeficiente 2.0.

Parágrafo único: O cargo poderá ser preenchido por servidor efetivo, com a função gratificada de Chefe de Manutenção do Centro de Eventos, com coeficiente 1.0.

**Art. 2º:** As especificações da categoria funcional ora criada constam no Anexo I, parte integrante desta Lei.

**Art. 3º:** Com a criação do cargo, fica alterado o quadro funcional do art. 22 da Lei 054/1997, com o acréscimo da seguinte categoria funcional:

**II- Cargos de provimento em comissão:**

Cargo	Número de cargos	Padrão	Coeficiente Cargo em Comissão	Coeficiente função gratificada
Chefe de manutenção do Centro de Eventos	01	I	2.0	1.0

**Art. 4º:** As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas por dotação orçamentárias própria da secretaria.

**Art. 5º:** Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 19 de outubro de 2017.

Joel Santos Subda  
Prefeito de Chuvisca

CUMPRA-SE  
REGISTRE-SE  
PUBLIQUE-SE

Silvana Maria Donbrowski  
Secretaria Municipal da Administração



Estado do Rio Grande do Sul  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA  
Gabinete do Prefeito

---

ANEXO I

Cargo: Chefe de Manutenção do Centro de Eventos

Padrão: I

Coeficiente 2.0

**ATRIBUIÇÕES**

**Síntese dos deveres:** Chefiar os serviços de manutenção no Centro de Eventos do Município; Solicitar os reparos, limpezas e manutenções no parque; zelar pela conservação do Centro de Eventos; fiscalizar a entrega e recebimento para locadores do Centro de Eventos;

**Exemplos de atribuições:** chefiar e coordenar o serviço de limpeza e roça do Centro de Eventos; fiscalizar e solicitar a renovação de alvará e PPCI do Centro de Eventos; assessorar o zelador nas suas atribuições do cargo zelando pelo bom funcionamento do Centro de Eventos; entregar e receber o Centro de Eventos com levantamento da situação do imóvel no momento da entrega; solicitar as manutenções devidas bem como a aquisição de bens, produtos e serviços para conservação do Centro de Eventos; demais tarefas de chefia correlatas a sua função.

**Condições de Trabalho:**

Carga Horária: 40 horas semanais, com possibilidade de trabalho a noite, sábados, domingos e feriados.

**Requisitos para investidura:**

Idade: 18 anos completos

InSTRUÇÃO: Ensino Fundamental