

## LEI COMPLEMENTAR Nº 113/2018

*(Altera a Lei 4.904/2005 que reestruturou o Quadro do Pessoal da  
FESURV-Universidade de Rio Verde)*

### A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE-GO APROVA:

**Art. 1º** – Fica o Poder Executivo autorizado a criar o cargo comissionado no quadro de servidores da FESURV – Universidade de Rio Verde, passando a integrar o quadro constante do artigo 1º, inciso I, da Lei 4.904/2005, que reestruturou o quadro de servidores da FESURV, conforme abaixo relacionado:

<b>Cargo</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Vencimento</b>
Assessor de Gabinete	40	R\$ 2.659,46

**Art. 2º** - Fica autorizado o Poder Executivo autorizado a aumentar o quantitativo de vagas do cargo Coordenador Administrativo, constante do artigo 1º, inciso I, da Lei 4.904/2005:

<b>Cargo</b>	<b>Aumento Quantitativo</b>	<b>Vencimento</b>
Coordenador Administrativo	07	R\$ 6.539,09

**Art. 3º** - Fica o Poder Executivo autorizado a aumentar o quantitativo de vagas do cargo de Assessor do Gabinete do Reitor, constantes do artigo 1º, inciso I, da Lei 4.904/2005:

<b>Cargo</b>	<b>Aumento Quantitativo</b>	<b>Vencimento</b>
Assessor do Gabinete do Reitor	09	R\$ 6.539,09

**Art. 4º** - Ficam extintos os cargos comissionados de Assessor Especial I, Assessor Especial II, Assessor Especial III, Assessor Especial IV e Assessor Especial V, previstos no artigo 1º da Lei nº 6.389/2014.

**Art. 5º** - A descrição, as atribuições dos cargos, carga horária e vencimentos dos cargos criados, encontram-se descritos no anexo único desta Lei.

**Art. 6º** - Revogadas disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE**, Estado de Goiás, aos 22 dias do mês de fevereiro de 2018.

**Lucivaldo Tavares Medeiros**

**Presidente**

**Manoel Messias Pereira dos Santos**

**1º Secretário**

## ANEXO ÚNICO

### I - Cargo: ASSESSOR DE GABINETE

**Descrição do cargo e atribuições:** Assessorar as Pró-Reitorias ou Procuradoria-Geral na realização de suas atividades, participando de reuniões e fornecendo informações sobre dados solicitados, assessorando na organização e administração do gabinete. Acompanhar os Pró-Reitores ou Procurador-Geral em reuniões para confecção de atas ou documentos confidenciais. Colaborar nos estudos e pesquisas, elaboração de projetos, relatórios e atividades relacionadas atribuições do superior imediato. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado. Buscar informações em diferentes setores quando solicitado pelo superior. Encaminhar documentos despachados pelas Pró-Reitoria ou Procuradoria-Geral. Receber, registrar e controlar a distribuição de documentos, processos e correspondência. Digitar e revisar os trabalhos, de acordo com as exigências legais formais. Atender ao público, orientando e prestando informações.

**Requisitos:** Ensino Médio Completo

**Vagas:** 40

**Carga-horária:** 40 horas semanais

**Vencimentos:** R\$ 2.659,46

### II- Cargo: COORDENADOR ADMINISTRATIVO

**Descrição do cargo e atribuições:** Coordenar, acompanhar, orientar e supervisionar as atividades dos assessores sob sua responsabilidade para assegurar que os resultados alcançados estejam em consonância com as políticas e diretrizes traçadas pela Universidade, gerenciando recursos humanos e materiais, assegurando o desenvolvimento ordenado, harmônico e eficaz. Identificar as necessidades do departamento nos aspectos atinentes a sua área de atuação, propondo e implementando políticas de ação, normas e diretrizes técnicas, projetos e procedimentos a serem adotados. Acompanhar, analisar, interpretar e garantir a aplicação de legislação referente à área de atuação, emitindo, quando couber, informações e outros documentos. Incentivar e viabilizar intercâmbios com outros profissionais, áreas e órgãos com vistas à atualização e desenvolvimento da área. Planejar, propor e viabilizar treinamentos, palestras e outros eventos visando aprimoramento e desenvolvimento dos servidores sob a sua supervisão.

**Requisitos:** Diploma de Graduação reconhecido pelo MEC

**Vagas:** 10 vagas

**Carga-horária:** 40 horas semanais

**Vencimento:** R\$ 6.539,09

### **III – Cargo: ASSESSOR DO GABINETE DO REITOR**

Desempenhar tarefas administrativas próprias do Gabinete do Reitor. Assessorar o Reitor em assuntos de sua competência. Planejar, organizar e supervisionar a execução dos trabalhos a cargo do gabinete do Reitor. Propor as medidas necessárias e relacionadas a recursos humanos e materiais indispensáveis ao funcionamento da Reitoria. Transmitir aos Pró-Reitores, Diretores e Coordenadores dos Departamentos as ordens emanadas pelo Reitor. Colaborar na preparação de relatórios de responsabilidade da Administração Superior da Universidade. Fazer cumprir as ordens emanadas do reitor. Organizar e manter atualizados as publicações, documentos e correspondências de interesse para as atividades do Gabinete do Reitor. Organizar e manter coletâneas de leis, decretos, regulamentos, regimentos, instruções, resoluções e outras normas do interesse geral da Universidade. Preparar a correspondência e despachos do reitor.

**Requisitos:** Diploma de Graduação reconhecido pelo MEC

**Vagas:** 10 vagas

**Carga-horária:** 40 horas semanais

**Vencimentos:** R\$ 6.539,09

**SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO VERDE**, Estado de Goiás, aos 22 dias do mês de fevereiro de 2018.

**Lucivaldo Tavares Medeiros**

**Presidente**

**Manoel Messias Pereira dos Santos**

**1º Secretário**