



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DO CIPÓ
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 1276/2026

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
DE CAPÃO DO CIPÓ
Protocolo nº 224/26 Livro 002/19
Folha 21
às 09 hs 07 min.
Capão do Cipó 22/09/2026
Carolina Matos
Assinatura Responsável.

"CRIA, NO ÂMBITO DO ANEXO III, QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA, INSTITUÍDO PELA LEI MUNICIPAL Nº 034/2002, FUNÇÃO GRATIFICADA-1(FG), DE ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E REVOGA A LEI 1.059/2022 E OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

ADAIR FRACARO CARDOSO, Prefeito Municipal de Capão do Cipó, RS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica vigente

FAZ SABER

que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte LEI:

Art. 1º. Fica criado, no âmbito do Anexo III, QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS, instituído pela Lei Municipal nº 034 de 14 de junho de 2002, com as



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DO CIPÓ
GABINETE DO PREFEITO**

respectivas alterações posteriores, Função Gratificada 1 (FG-1), de Assessor da Secretaria Municipal de Obras.

Art. 2º As atribuições, vencimento e demais especificações do Cargo de Assessor da Secretaria de Obras (FG - 1), são os que constam no Anexo I da presente Lei.

Art. 3º. Revoga-se a Lei municipal nº 1.059 de 8 de junho de 2022.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

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

GABINETE DO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAPÃO DO CIPÓ, RS, EM 21 DE MAIO DE 2026.

Adair Fracaro Cardoso
Prefeito Municipal
Capão do Cipó - RS

ADAIR FRACARO CARDOSO
Prefeito Municipal

**Registre-se.
Publique-se.
Em 21/05/2026.**

Vanussa Cardoso Rosado
Secretária de Gestão e Planejamento



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DO CIPÓ
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I
DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR**

Cargo: FUNÇÃO GRATIFICADA

Função: ASSESSOR DA SECRETARIA DE OBRAS

Especificação: FG-1

Vencimento: R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais)

Síntese das Atribuições:

1. Assessorar o Secretário Municipal de Obras no desenvolvimento e execução das obras do município;
2. Coordenar as equipes da Secretaria de Obras;
3. Assessorar os pedidos, solicitações de serviços da Secretaria de Obras, nas compras de materiais de construções;
4. Organizar o cronograma diário das equipes da Secretaria de Obras;
5. Assessorar o Secretário de Obras na fiscalização de obras públicas realizadas por empresas terceirizadas;