

# LEI MUNICIPAL Nº 182

de 12 de janeiro de 2005.

*Altera dispositivos da Lei Municipal nº 61, de 14 de outubro de 2001 – Quadro de cargos e funções públicas do Município e plano de carreira dos servidores – relativos aos cargos em comissão e funções gratificadas.*

**ADELAR LOCH**, Prefeito Municipal de Coronel Pilar,

**FAÇO SABER**, em cumprimento ao disposto no artigo 53, IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Os artigos da Lei Municipal nº 61, de 14 de outubro de 2001 - Quadro de cargos e funções públicas do Município e plano de carreira dos servidores, a seguir mencionados, passam a vigorar com as seguintes alterações:

“**Art. 19** – É o seguinte o quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas da administração centralizada do Executivo Municipal:

Nº de Cargos e Funções	Denominação	Código
01	Assessor de Gabinete	1 – 2
03	Assessor Especial	1 – 3
01	Assessor Agrícola	1 – 4
01	Assessor Administrativo e de Compras	1 – 4
01	Chefe do Britador	1 – 5
01	Assessor de Obras e Água	1 – 6
01	Assessor Jurídico	1 – 7
01	Assessor de Planejamento	1 – 7
01	Secretário da Junta de Serviço Militar	2 – 3
01	Chefe de Obras	3 – 1
05	Secretário Municipal	Subsídio

“Art. 23 - [...]

[...]

II - Cargos de provimento em comissão:

<b>Padrão</b>	<b>Coeficiente</b>
<b>01</b>	<b>0,7258</b>
<b>02</b>	<b>1,3549</b>
<b>03</b>	<b>1,5000</b>
<b>04</b>	<b>1,6936</b>
<b>05</b>	<b>2,0807</b>
<b>06</b>	<b>2,1775</b>
<b>07</b>	<b>3,3334</b>

III - Das funções gratificadas:

<b>Padrão</b>	<b>Coeficiente</b>
<b>01</b>	<b>0,3629</b>
<b>02</b>	<b>0,6774</b>
<b>03</b>	<b>0,7500</b>
<b>04</b>	<b>0,8468</b>
<b>05</b>	<b>1,0403</b>
<b>06</b>	<b>1,0887</b>
<b>07</b>	<b>1,6667</b>

Art. 2º - O Anexo II da Lei Municipal nº 61/2001 passa a vigor com a seguinte redação:

**"ANEXO II**

**CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**DE ASSESSORAMENTO**

**CARGO: ASSESSOR DE GABINETE**

**PADRÃO: CC – 2      FG – 2**

**ATRIBUIÇÕES**

**a) Descrição Sintética:** Assessorar e coordenar atividades referentes à administração em geral, atender ao público, auxiliar na comunicação interna entre os servidores, no controle e atualização de tarefas e agenda do Chefe do Poder Executivo e demais Secretários.

**b) Descrição Analítica:** Atender ao público, orientando, informando e encaminhando ao órgão competente; receber e efetuar as ligações telefônicas; coordenar e controlar o recebimento e distribuição de requerimentos e demais documentos, através de protocolo geral; prestar as informações que lhe forem solicitadas; auxiliar na comunicação interna entre os servidores, através de chamadas telefônicas e distribuição e protocolo de documentos e demais procedimentos administrativos; assessorar em serviços datilográficos e de digitação; redigir documentos; supervisionar e controlar ligações, visitas, reuniões e demais atividades do Chefe do Poder Executivo e do Secretariado em geral, mantendo-os atualizados quanto a seus compromissos e eventos; ordenar, arquivar e localizar quando requerido documentos sob sua guarda e outros que lhe forem entregues; encaminhar correspondências aos Correios, recebê-las e distribuí-las ao destinatário; auxiliar na limpeza e manutenção da sede administrativa; executar outras tarefas afins.

Requisitos para Provimento:

Idade mínima de 18 anos.

Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo.

**CARGO: ASSESSOR ESPECIAL**

**PADRÃO: CC – 3      FG – 3**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Supervisionar e coordenar atividades especiais de média complexidade no respectivo setor.

**b) Descrição Analítica:** Supervisionar e coordenar atividades especiais nos setores em que se fizer necessário pela conveniência da Administração Pública mediante

designação da autoridade competente; assessorar a equipe de serviços integrante do setor, orientando na execução das tarefas; auxiliar em estudos e elaboração de normas, projetos e demais atos administrativos; representar o Município em eventos que o setor demandar; atender ao público; coordenar e auxiliar em expedição de informações, despachos e respostas a requerimentos, consultas e processos do setor; supervisionar e assessorar no cadastro de dados e informações no sistema informatizado e em outros meios cadastrais; auxiliar na revisão de atos e outras informações; assessorar no cadastramento de contribuintes, no lançamento e emissão de taxas, impostos e contribuições; supervisionar a elaboração de relatórios das atividades da Secretaria ou setor; coordenar e controlar a guarda, depósito, manutenção e retirada de documentos, materiais e equipamentos do setor; auxiliar e assessorar no que se fizer necessário no setor em que estiver atuando; realizar outras tarefas afins.

Requisito para provimento:

Idade mínima de 18 anos.

Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo.

#### **CARGO: ASSESSOR AGRÍCOLA**

**PADRÃO: CC – 4**

**FG – 4**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética** Prestar serviços de assistência e assessoramento aos agricultores e demais interessados; auxiliar e coordenar os trabalhos na Secretaria de Agricultura.

**b) Descrição Analítica:** Supervisionar, coordenar e assessorar em atividades inerentes da Secretaria de Agricultura no que se fizer necessário; assessorar a equipe de serviços na execução das tarefas; promover e organizar as atividades inerentes ao setor agrícola e as demais que lhe forem atribuídas pela autoridade competente; representar o Município em eventos que o setor demandar; atender ao público; assessorar em pareceres e informações de interesse dos agricultores e demais interessados; supervisionar as informações, despachos e respostas a requerimentos, consultas e processos da Secretaria; coordenar o cadastramento de dados e informações no sistema informatizado e em outros meios cadastrais; auxiliar no cadastro, distribuição, execução e incentivo a ativida-

des agrícolas e econômicas e nos programas de fomento agrícola; chefiar a manutenção, guarda e arquivo dos documentos e materiais do setor; supervisionar a revisão de atos e outras informações; coordenar a elaboração de relatórios relativos à Secretaria ou setor; chefiar a promoção e o desenvolvimento de atividades agrícolas; assessorar na redação, elaboração, dados e informações de contratos e outros documentos inerentes ao setor e realizar outras tarefas afins.

Requisito para Provimento:

Idade mínima de 18 anos.

Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo.

#### **CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO E DE COMPRAS**

**PADRÃO: CC – 4**

**FG – 4**

#### **ATRIBUIÇÕES**

**a) Descrição Sintética:** Supervisionar e coordenar atividades referentes ao setor administrativo municipal, na contabilidade, tesouraria, compras e licitações.

**b) Descrição Analítica:** Assessorar e coordenar atividades relacionadas com o setor administrativo, contábil, financeiro e de compras; auxiliar na prestação de contas, execução, preenchimento e emissão de relatórios e demais documentos inerentes ao setor administrativo e/ou à contadoria; ordenar e arquivar os documentos sob sua guarda; auxiliar nos trabalhos da tesouraria, contabilidade e administração; supervisionar e coordenar atividades relativas às compras e licitações do Município; assessorar na elaboração de editais, contratos, carta-convite, propostas, pesquisas e demais atos concernentes ao procedimento licitatório; controlar o fornecimento, estoque e retirada de materiais necessários aos órgãos municipais; chefiar e assessorar na contratação de serviços e compras; coordenar a equipe de serviços integrante do setor, orientando na execução das tarefas; auxiliar em estudos e elaboração de normas, projetos e demais atos; assessorar na promoção e organização das atividades que lhe forem atribuídas; atender ao público, fornecedores e prestadores de serviços; coordenar e auxiliar em informações, despachos e respostas a requerimentos, consultas e processos ao setor; supervisionar e assessorar no cadastro de dados e informações; arquivar documentos do setor; auxiliar na revisão de atos e outras informações; coordenar a elaboração de relatórios das atividades da

Secretaria ou setor; auxiliar e assessorar no que se fizer necessário o setor em que estiver atuando; realizar outras tarefas afins.

Requisito para provimento:

Idade mínima de 18 anos.

Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo.

#### **CARGO: CHEFE DO BRITADOR**

**PADRÃO: CC – 5**

**FG – 5**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Assessorar, supervisionar e coordenar os serviços e a equipe de servidores junto ao Britador Municipal.

**b) Descrição Analítica:** Supervisionar e coordenar as ações e obras junto ao Britador de propriedade do município; assessorar e chefiar os servidores lotados; zelar pela manutenção dos equipamentos e maquinários; chefiar o controle do estoque; supervisionar o controle e fiscalização do carregamento e retirada de brita; manter controle atualizado de requerimentos e entregas/retiradas de brita através de programas subsidiados pelo competente setor; executar outras atividades afins, ligadas ao conjunto de britagem.

Requisito para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos.

Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo.

#### **CARGO: ASSESSOR DE OBRAS E ÁGUA**

**PADRÃO: CC – 6**

**FG – 6**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Assessorar os serviços de manutenção e obras em vias públicas, praças e canteiros; chefiar e supervisionar os serviços de qualidade, distribuição e controle da água potável.

**b) Descrição Analítica:** Auxiliar na manutenção de vias públicas, praças e jardins, no plantio de flores e árvores, poda e corte; assessorar na pintura de meio-fio; auxiliar na colocação de placas e fiscalizar sua manutenção; executar outras atividades

afins, ligadas à secretaria de obras, à urbanização e infra-estrutura do Município; supervisionar a qualidade, a distribuição e a utilização de água potável pelos munícipes; coordenar ações e obras necessárias à manutenção e oferta de água; assessorar os servidores lotados nas tarefas inerentes ao setor; supervisionar e coordenar na manutenção da limpeza e qualidade da água, dos poços artesianos, dos equipamentos e maquinários necessários; controlar o estoque de água e sua utilização individual por cada usuário; zelar pelo bom estado de canos, dutos, em seu conserto e substituição; executar outras atividades afins, ligadas à distribuição de água à população.

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos.

Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo.

#### **CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

**PADRÃO: CC – 7**

**FG – 7**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Atender, no âmbito administrativo e em colaboração com o Procurador-Jurídico do Município, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Diretores das Autarquias Municipais, emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada.

**b) Descrição Analítica:** Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídi-

cos; participar de reuniões coletivas da Procuradoria, presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido sorteado; representar a Municipalidade, como Procurador, quando investido do necessário mandato; mensalmente, examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais, bem como a situação dos servidores, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; executar outras tarefas correlatas.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Curso superior.

c) Habilitação funcional: Diploma de Bacharel em Direito, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo.

#### **CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO**

**PADRÃO: CC – 7**

**FG – 7**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Prestar assessoramento administrativo e de planejamento a dirigentes de órgãos municipais; realizar estudos no campo da Administração Pública.

**b) Descrição Analítica:** Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo propondo as modificações necessárias; propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; supervisionar serviços administrativos em repartições técnicas; executar tarefas afins.



Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: primeiro grau completo.

Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo.

**CARGO: SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR**

**PADRÃO: CC – 3                      FG – 3**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Secretariar o Presidente nos serviços relacionados com a Junta de Serviço Militar.

**b) Descrição Analítica:** Chefiar a parte administrativa da Junta de Serviço Militar; atender ao público; redigir correspondência; manter contatos com os órgãos do Exército Nacional relacionados com o serviço militar obrigatório; datilografar formulários e expediente da Junta de Serviço Militar; manter atualizados os registros inerentes à Junta de Serviços Militar; exercer outras tarefas afins.

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos.

**CARGO: CHEFE DE OBRAS**

**PADRÃO: FG – 1**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Dirigir a equipe de servidores lotados no setor de obras, coordenando e supervisionando a execução e manutenção de obras no Município.

**b) Descrição Analítica:** Dirigir, coordenar e assessorar a equipe de servidores da Secretaria de Obras em todas as suas ações; supervisionar e coordenar a execução de obras e sua manutenção de acordo com o projeto; acompanhar a execução de obras realizadas por empresas prestadoras de serviços, observando o cumprimento do contido no contrato; zelar pelo uso, guarda, depósito e manutenção dos equipamentos, maquinários e demais materiais sob sua direção; executar outras atividades afins, ligadas ao setor de obras.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Estar investido em cargo de provimento efetivo

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL**

**PADRÃO: SUBSÍDIO**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Conduzir as diversas Secretarias.

**b) Descrição Analítica:** Planejar, organizar, coordenar as diversas Secretarias integrantes da Estrutura Administrativa do Município, abrangendo o complexo de atividades operacionais e burocráticas; assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos administrativos, técnicos e legais de cada Secretaria.

Requisitos para Provimento:

Idade: Mínima de 18 anos. "

**Art. 3º** Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 128/2003 e Anexo I, a Lei Municipal nº 148/2004 e Anexo I, a Lei Municipal nº 040/2001 e Anexo I e a Lei Municipal nº 006/2001 e Anexos I a III.

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL PILAR,  
AOS DOZE DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2005.

ADELAR LOCH  
PREFEITO MUNICIPAL

*Registre-se, Publique-se;*

*Sandra Mara Ludwig*  
Sec. Mun. Adm/Fazenda