

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:

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

III - Das funções gratificadas:

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

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