

LEI MUNICIPAL Nº 529

de 17 de fevereiro de 2011.

Altera dispositivo da Lei Municipal nº 61, de 14 de outubro de 2001, que dispõe sobre o Quadro de cargos e funções públicas do Município e estabelece o Plano de Carreira dos servidores, adequando a composição dos 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. O artigo 19 da Lei Municipal nº 61, de 14 de outubro de 2001 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 19. O quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas da Administração Municipal de Coronel Pilar, destinados à transmissão das diretrizes políticas para a execução administrativa e assessoramento na organização do Poder Executivo, na forma da estrutura proposta pela Lei Municipal nº 002/2001, é o seguinte:

Nº de Cargos e Funções	Denominação	Código
01	Assessor do Prefeito Municipal	1 – 4
05	Assessor de Secretário Municipal	1 – 4
02	Diretor de Departamento	1 – 5
01	Diretor Geral	1 – 7
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
-----------	-----------------------------	-----------------

(NR).”

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

"ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DE ASSESSORAMENTO

CARGO: ASSESSOR DO PREFEITO MUNICIPAL

PADRÃO: CC – 4 FG – 4

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos relativos à sua atividade administrativa e na execução das ações de governo; exercer a coordenação das atividades do gabinete do Prefeito; coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por servidores vinculados à atuação do gabinete; chefiar ações junto às secretarias municipais e repassar determinações aos setores quando designado; elaborar minutas de projetos destinados ao planejamento e organização administrativa, pareceres e despachos; manter relatórios atualizados das ações do gabinete; assessorar nas reuniões que o Prefeito participar ou substituí-lo, quando designado; coordenar deslocamentos e viagens oficiais, o cerimonial e a agenda do Prefeito, atuar como mediador em atendimentos aos cidadãos, empresas ou entidades; coordenar reuniões de trabalho; praticar os atos necessários ao cumprimento de suas atribuições e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito, exercer 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 DE SECRETÁRIO MUNICIPAL

PADRÃO: CC – 4 FG – 4

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento ao Secretário Municipal, em assuntos relativos à atuação da Secretaria a que for designado, coordenando o planejamento, organização e desenvolvimento das atividades do setor; elaborar pesquisas; manter atualizados registros e relatórios referentes a temas de interesse da Secretaria;

elaborar despachos e minutas de documentos em geral inerentes à atuação política e ações governamentais da secretaria; elaborar relatórios em geral; auxiliar os Secretários no desempenho das suas atividades administrativas; exercer a coordenação geral das atividades da Secretaria; coordenar, chefiar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por servidores vinculados à Secretaria; elaborar minutas; manter relatórios atualizados das ações administrativas do Secretário; assessorar nas reuniões que o Secretário participar ou substituí-lo, quando designado; atuar como mediador nos atendimentos; coordenar reuniões de trabalho; praticar os atos necessários ao cumprimento de suas atribuições e aqueles para os quais receber delegação de competência do Secretário, exercer outras tarefas afins.

Requisito para provimento:

Idade mínima de 18 anos.

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

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

PADRÃO: CC – 5

FG – 5

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir e coordenar, na condição de chefe do departamento ou setor, as atividades inerentes à área de atuação; auxiliar o Secretário no planejamento e execução das atividades da Secretaria na área de atuação; exercer a chefia do departamento que foi designado; coordenando e fiscalizar seu funcionamento; dirigir e supervisionar as atividades e atos administrativos pertinentes ao controle e desenvolvimento dos expedientes do Departamento; gerenciar os recursos humanos e materiais, fornecendo suporte funcional ao Secretário e aos demais coordenadores de setores; executar as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal; dirigir servidores integrantes do setor, orientando na execução das tarefas inerentes de cada cargo; exarar despachos, de acordo com a orientação do superior; revisar atos e outras informações; propor e executar projetos que visem à melhoria do funcionamento do departamento e tudo mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.

Requisito para provimento:

Idade mínima de 18 anos.

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

CARGO: DIRETOR GERAL

PADRÃO: CC – 7 FG – 7

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Exercer, sob a coordenação do Prefeito Municipal, a direção geral das atividades das Secretarias e Departamentos, coordenando o planejamento, organização e execução das atividades; exercer a chefia dos departamentos a que for designado, dirigindo e supervisionando suas atividades, atos administrativos e servidores; propor e executar projetos que visem ao desenvolvimento e à melhoria das ações de governo; substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais; analisar os expedientes relativos às Secretarias e despachar diretamente com o Secretário; auxiliar na coordenação dos setores responsáveis pelas execuções programáticas e pela gestão dos sistemas e projetos da Secretaria; assessorar o Prefeito Municipal no controle dos resultados das ações das Secretarias; exarar pareceres; acompanhar a execução e exarar pareceres a respeito das obras públicas e projetos de desenvolvimento urbano; orientar responsáveis e servidores das Secretarias na execução de seus serviços, desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito Municipal.

Requisitos para provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Nível Superior.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

PADRÃO: CC – 7 FG – 7

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: 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 jurídicos; participar de reuniões, 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: Nível Superior em Direito.

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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento administrativo e de planejamento a dirigentes de órgãos municipais; realizar estudos no campo da Administração Pública; 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: Curso Ensino Médio 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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: 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

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: 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

EXEMPLOS DE 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. (NR)"

Art. 3º Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 182/2005, 186/2005 e 217/2005.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Pilar,
aos dezessete dias do mês de fevereiro de 2011.

Adelar Loch
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Rosa Cristina Rebellatto
Secretária Municipal da Administração e Fazenda

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS AO PROJETO DE LEI Nº 001, 02 DE FEVEREIRO DE 2011.

Excelentíssimo Presidente, Nobres Vereadores:

Ao saudá-los cordialmente, manifesto minhas congratulações aos novos componentes da mesa diretora e desejo a todos os vereadores plenitude e sucesso nas ações parlamentares deste novo período legislativo.

Nesta oportunidade, encaminho à esta Casa Legislativa Projeto de Lei que versa sobre a reestruturação do quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas do Município.

Como é do conhecimento dos nobres Edis, por iniciativa da Procuradoria Geral de Justiça do Estado a legislação municipal que disciplina a composição deste quadro de servidores foi alvo de Ação Direta de Inconstitucionalidade, sobrevivendo a proclamação de inconstitucionalidade parcial da estrutura dos cargos de comissão, resultando assim na extinção de parte das funções até então vigentes.

Com o trânsito em julgado da decisão, deixarão de ter eficácia legal parte das leis abordadas na ação, extinguindo todas as vagas dos cargos de Assessor de Gabinete, Assessor Especial, Assessor Agrícola, Assessor Administrativo e de Compras, Chefe do Britador, Assessor de Obras e Água e Assessor de Projetos e Desenvolvimento Urbano, visto que no entendimento do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado tais cargos se apresentam em desconpasso com o art. 20, *caput* e § 4º e art. 32 da Constituição do Estado e art. 37, II e V da Constituição Federal.

Assim, com base nas diretrizes e orientações vertidas do Acórdão que aborda a legislação dos cargos e funções de confiança do Município (Processo nº 70035755172) foi elaborado nova proposição, para composição reavaliada e definitiva deste quadro, construída mediante o cotejo das normas legais e ponderações do Poder Judiciário com as necessidades locais e propostas governamentais do Poder Executivo, resultando assim numa reestruturação das funções de confiança adequada e legalmente aceita.

A composição resulta do estudo aprofundado das necessidades governamentais no âmbito da chefia e assessoramento, concentrando cargos e funções também para as áreas de efetiva necessidade de atuações de confiança da Administração Municipal.

A propósito, no intuito de assegurar maior solidez à presente proposta, foram

realizados estudos da legislação que cria cargos em comissão no âmbito do próprio Poder Judiciário Estadual (Lei Estadual nº 12.264/2005) e do Ministério Público Estadual (Lei Estadual nº 11.332/1999; nº 11.852/2002 e 12.041/2003), sendo observadas as diretrizes destes poderes para criação do novo quadro de cargos em comissão de Coronel Pilar, inclusive quanto ao panorama geral de suas atribuições.

Alerto, outrossim, que as funções que não foram alvo da ADIN ou que não foram proclamadas inconstitucionais na decisão permanecem inalteradas, na forma da legislação anterior, sendo apenas transpostos para o presente projeto como forma de assegurar melhor técnica legislativa e concentração das normas de mesma natureza em um único texto legal, ficando todo o quadro de cargos em comissão concentrado na mesma norma.

Os padrões de vencimentos não foram alterados, visto que são previstos no art. 23 da Lei Municipal nº 61/2001 e a presente proposta apenas altera o art. 19 da referida lei.

Feitas estas observações, o quadro agora proposto representa um avanço legislativo no tema em questão e supre as carências da Administração Pública Municipal para boa execução dos serviços de interesse da comunidade. Por fim, os cargos objeto desta lei possibilitarão ampla utilização do funcionário nomeado, que poderá atuar em mais de um setor, atendendo ao interesse comum e aos princípios da Administração Pública, primando pela economia e eficiência do serviço público.

Na certeza da compreensão de Vossas Senhorias, encaminhamos a presente proposta de lei para a elevada consideração e apreciação dos Nobres Edis, pelo que ficamos no aguardo da aprovação deste projeto.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Pilar,
aos dois dias do mês de fevereiro de 2011.

Adelar Loch
Prefeito Municipal