Lei nº 2.716, de 15 de outubro de 2014 - Fixa as atribuições dos cargos em comissão e funções gratificadas, criados pela Lei Municipal nº 1.739, de 31 de março de 2000, elencados no Anexo Único desta Lei

15/10/2014 | [Leis](#)

JANETE TERESINHA DAUEK, Prefeita de Guarani das Missões, Estado do Rio Grande do Sul, faz saber que em cumprimento ao disposto no artigo 62, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e Eu, sanciono a seguinte, LEI:

Art. 1º Fica alterado o Anexo Único da Lei Municipal nº 1.739, de 31 de março de 2000, sendo a ele acrescidas as atribuições dos cargos em comissão e funções gratificadas atualmente existentes no quadro funcional do Município, nos termos do Anexo desta lei, que dela faz parte integrante.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

JANETE TEREZINHA DAUEK

Prefeita

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

LUIZ CARLOS BINKOWSKI

Secretário da Administração

ANEXO ÚNICO

CARGO: CHEFE DE TURMA

PADRÃO: FG1/CC1

Descrição sintética: Coordenar as atividades dos servidores da Unidade Administrativa que lhe é afeta.

Descrição ANALÍTICA: Coordenar as atividades dos servidores da respectiva unidade de atuação; planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades dos servidores que lhes são subordinados; dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades da unidade que dirige, sempre em consonância e sob as ordens do Secretário Municipal, do chefe de setor e do chefe de núcleo; dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos; planejar e mandar executar trabalhos; obedecer a ordens superiores; cobrar execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores de sua unidade; manter controle e fazer relatórios dos serviços da unidade administrativa; comunicar ao chefe do setor todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver; tomar iniciativas na ausência do Secretário Municipal ou de seu superior imediato; zelar pelas ferramentas, carros, máquinas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade; solicitar a aquisição de materiais, peças e outros itens necessários à manutenção das atividades de sua unidade; garantir que as ordens emanadas do Prefeito Municipal e/ou de seus superiores e as diretrizes da administração sejam cumpridas adequadamente; exercer outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. REGIME DE TRABALHO: 33 horas semanais
2. Sujeito a trabalho fora do horário de expediente da Prefeitura Municipal, à disposição do Prefeito, Secretários Municipais e Chefes de Setor e Chefe de Núcleo;

CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

PADRÃO: FG2/CC2

Descrição sintética: Assessorar o Gabinete do Prefeito Municipal em assuntos de comunicação, relações públicas, divulgação e cerimonial.

Descrição ANALÍTICA: Planejar, executar e orientar a política de comunicação social do Governo Municipal; coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal; promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal; promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município; coordenar e facilitar o relacionamento do Governo Municipal com a imprensa; manter arquivo e registro de divulgações sobre as atividades da Administração Municipal; zelar pela uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados; promover o relacionamento entre os órgãos do Governo Municipal e a imprensa; cuidar da publicidade dos atos oficiais; articular com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as; captar informações vindas da população através dos meios de comunicação e encaminhá-las aos órgãos competentes para serem tomadas as devidas providências; organizar meios rápidos e práticos de acesso e controle da informação; manter e alimentar

um portal de informações na internet; alimentar a página da Prefeitura Municipal na internet com os assuntos de Governo e de interesse da população; organizar o cerimonial e protocolo dos eventos do Município; executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. REGIME DE TRABALHO: 33 horas semanais
2. Sujeito a trabalho fora do horário de expediente da Prefeitura Municipal; à disposição do Prefeito Municipal.;

CARGO: CHEFE DE SETOR

PADRÃO: FG2/CC2

Descrição sintética: Coordenar as atividades do setor que lhe é afeto e dos núcleos e unidades administrativas correspondentes.

Descrição ANALÍTICA: Coordenar as atividades da respectiva área de atuação; distribuir os serviços entre os seus subordinados, zelando pela observância dos prazos fixados para conclusão; planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades dos servidores que lhes são subordinados; dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Secretário Municipal; dirigir e controlar os servidores que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; planejar e mandar executar trabalhos; obedecer a ordens superiores; cobrar execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; manter controle e fazer relatórios das suas atividades; comunicar a seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver; tomar iniciativas na ausência do Secretário Municipal; zelar pelas ferramentas, carros, máquinas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade; solicitar a aquisição de materiais, peças e outros itens do seu setor; garantir que as ordens emanadas do Prefeito Municipal e do Secretário e as diretrizes da administração sejam cumpridas adequadamente; mediar a relação entre o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e os servidores; exercer outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. REGIME DE TRABALHO: 33 horas semanais
2. Sujeito a trabalho fora do horário de expediente da Prefeitura Municipal; à disposição do Prefeito e dos Secretários Municipais;

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO

PADRÃO: FG3/CC3

Descrição sintética: Coordenar as atividades Da seção que lhe é afeto e dos núcleos e unidades administrativas correspondentes.

Descrição ANALÍTICA: compete acompanhar a tramitação de documentos e processos, observando o protocolo do mesmo; classificar, informar e conservar documentos; controle de materiais, providenciando a reposição; acompanhar e providenciar as obrigações legais agendadas; orientar outros servidores quando à execução de seus trabalhos, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais
2. Sujeito a trabalho fora do horário de expediente da Prefeitura Municipal; à disposição do Prefeito Municipal;

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

PADRÃO: FG5/CC5

Descrição sintética: prestar assessoramento em assuntos de natureza jurídica; elaborar estudos e preparar manifestações, examinando os aspectos de legalidade administrativa dos atos a serem editados, aplicados e/ou publicados; assistir à autoridade e seus auxiliares diretos no controle da legalidade dos atos da Administração, mediante o exame de casos, propostas, anteprojeto, projetos e minutas de atos normativos de iniciativa do Poder Executivo.

Descrição ANALÍTICA: formular, propor e assessorar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, a execução e o controle das atividades de natureza jurídica junto ao Gabinete; emitir pareceres, do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para a autoridade superior; orientar, quando solicitado, os responsáveis pelas unidades da administração em tudo quanto se relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo cumprimento da mesma; orientar e prestar assistência aos auxiliares diretos da Autoridade na resolução de questões jurídicas e no encaminhamento de assuntos afetos à aplicabilidade da legislação federal, estadual e municipal; examinar a legalidade e constitucionalidade de anteprojeto de leis, decretos e outros atos normativos; emitir pareceres em questões jurídicas suscitadas pelos órgãos e entidades do Município, de interesse da Administração, para subsidiar decisões superiores; analisar minutas de editais, avisos, contratos, convênios, ajustes, rescisões ou instrumentos congêneres que devam ser submetidos à apreciação e decisão da Autoridade superior; coordenar, orientar e supervisionar as atividades de elaboração de anteprojeto de leis, decretos, regulamentos, estatutos, portarias e demais atos normativos afetos ao Município; dirimir dúvidas a respeito de decisões judiciais, orientando para o seu exato cumprimento; proceder à revisão de textos elaborados e processados pelos diversos setores da administração; executar outras atribuições correlatas e próprias da profissão; representar a Municipalidade, como Procurador, quando investido do necessário mandato; efetivar a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. REGIME DE TRABALHO: 20 horas semanais
2. Sujeito a trabalho fora do horário de expediente da Prefeitura Municipal; à disposição do Prefeito Municipal;

CARGO: chefe de gabinete

PADRÃO: FG4/CC4

Descrição sintética: Coordenar as atividades do Gabinete do Prefeito Municipal; Assessorar o Prefeito Municipal nas suas relações com os outros órgãos da administração e com o público.

Descrição ANALÍTICA: Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa; exercer a direção-geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete; coordenar as relações do Poder Executivo com o Poder Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; promover o atendimento das pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências; controlar a agenda do Prefeito Municipal, mantendo registro dos atendimentos; coordenar o expediente oficial do Prefeito, supervisionando a elaboração de sua agenda administrativa e social; organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos; representar oficialmente o prefeito, quando este assim o determinar; preparar e encaminhar processos ao prefeito para despacho; prorrogar, ou antecipar, a critério do Prefeito, o expediente do gabinete; receber e atender com cordialidade a todos quantos procurem o Prefeito para tratar de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. REGIME DE TRABALHO: 33 horas semanais
2. Sujeito a trabalho fora do horário de expediente da Prefeitura Municipal; à disposição do Prefeito Municipal;

CARGO: DIRIGENTE DE NÚCLEO

PADRÃO: FG4/CC4

Descrição sintética: Coordenar as atividades dos servidores do Núcleo Administrativo que lhe é afeto e das unidades correspondentes.

Descrição ANALÍTICA: Coordenar as atividades dos servidores da respectiva área de atuação; planejar, orientar, supervisionar e controlar as

atividades dos servidores que lhes são subordinados; dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades da equipe de trabalho que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Secretário Municipal e do chefe de setor; dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos; planejar e mandar executar trabalhos; obedecer a ordens superiores; cobrar execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; manter controle e fazer relatórios dos serviços da unidade administrativa que lhe é vinculada; comunicar ao chefe do setor todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver; tomar iniciativas na ausência do Secretário Municipal e do Chefe de Setor; zelar pelas ferramentas, carros, máquinas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade; solicitar a aquisição de materiais, peças e outros itens necessários à manutenção das atividades do seu núcleo; garantir que as ordens emanadas do Prefeito Municipal, do Secretário e do Chefe de Setor e as diretrizes da administração sejam cumpridas adequadamente; exercer outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. REGIME DE TRABALHO: 33 horas semanais
2. Sujeito a trabalho fora do horário de expediente da Prefeitura Municipal; à disposição do Prefeito, Secretários Municipais e Chefes de Setor;;

CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

PADRÃO: FG2/CC2

Descrição sintética: Assessorar o Gabinete do Prefeito Municipal em assuntos estratégicos, de planejamento, gestão e organização.

Descrição ANALÍTICA: Assessorar a administração na definição e acompanhamento dos objetivos estratégicos e na disseminação do conhecimento e da aplicação de técnicas de planejamento na organização; coordenar as atividades de elaboração de projetos; prestar consultoria interna, no que diz respeito à implantação da Gestão Estratégica; prestar apoio técnico aos Secretários Municipais; auxiliar na elaboração e execução da modernização administrativa, planejamento e programação orçamentária, acompanhamento e avaliação de planos, programas, projetos e ações; propor, desenvolver e disseminar os projetos de modernização da gestão administrativa de forma integrada com as áreas de desenvolvimento organizacional correspondentes; elaborar ou auxiliar na elaboração de projetos para captação de recursos para o município; reunir e manter em dia a documentação necessária para a celebração de convênios; informar aos setores competentes as datas de vencimentos das negativas estaduais e federais e auxiliar em sua renovação; cadastrar os projetos com recursos provenientes do Governo Federal no Portal de convênios - SICONV; acompanhar o andamento dos processos no SICONV e atender as solicitações dos Ministérios; auxiliar na preparação da documentação necessária para elaboração de convênios; auxiliar e acompanhar a execução dos convênios na parte administrativa; auxiliar na elaboração da prestação de contas dos convênios; auxiliar na elaboração do PPA, LDO e LOA e

acompanhar sua execução para providenciar as alterações, quando e se necessário; auxiliar nos processos de parcerias com a iniciativa privada para ampliação do sistema de pavimentação e outros; organizar e promover audiências públicas e outros instrumentos de participação da população para o desenvolvimento de projetos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. REGIME DE TRABALHO: 33 horas semanais
2. Sujeito a trabalho fora do horário de expediente da Prefeitura Municipal; à disposição do Prefeito Municipal;

CARGO: SUBPREFEITO

PADRÃO: FG2/CC2

Descrição sintética: Assessorar o Prefeito e Vice-Prefeito em assuntos estratégicos, de planejamento, gestão e organização.

Descrição ANALÍTICA: representar política e administrativamente o Município na região; coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal; coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas da Subprefeitura de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pelo Prefeito; sugerir à Administração Municipal diretrizes para o planejamento municipal; propor à Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no território; participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura; garantir, de acordo com as normas da instância central, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites da Subprefeitura; assegurar, na medida da competência da Subprefeitura a obtenção de resultados propostos nos âmbitos central e local; fiscalizar, no âmbito da competência da Subprefeitura, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos; fixar prioridades e metas para a Subprefeitura, de acordo com as políticas centrais de Governo; garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais; fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município; desempenhar, em seu âmbito territorial, outras competências que lhe forem delegadas pelo nível central; decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência; garantir a ação articulada e integrada da Subprefeitura com as demais Secretarias Municipais; convocar reuniões públicas para tratar de assuntos de interesse da região; garantir a participação da Subprefeitura nos conselhos, colegiados e comissões, designados por Lei, indicando seus representantes; promover ações visando ao bem-estar da população local, especialmente quanto à segurança urbana e Defesa Civil; elaborar a proposta orçamentária da Subprefeitura; proceder à execução orçamentária, observadas as

diretrizes centrais do Governo Municipal; realizar despesas operacionais, administrativas e de investimento, com autonomia, mediante o gerenciamento de dotação orçamentária própria; indicar ao Prefeito os nomes dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão das unidades administrativas da Subprefeitura; propor a realização de concurso público; alocar os esforços necessários para o desenvolvimento das atividades da Subprefeitura; promover treinamento de pessoal, obedecidas as diretrizes do nível central; celebrar convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e instituições nacionais e propor a celebração desses convênios com órgãos e instituições internacionais, no âmbito de sua competência; propor ao órgão municipal competente o tombamento ou outras medidas legais de proteção e preservação de bens móveis e imóveis da região.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. REGIME DE TRABALHO: 33 horas semanais
2. Sujeito a trabalho fora do horário de expediente da Prefeitura Municipal; à disposição do Prefeito Municipal;

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

PADRÃO: Remuneração fixada por subsídio, nos termos da Lei Municipal nº [...]

Descrição sintética: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas próprias de cada Secretaria.

Descrição ANALÍTICA: planejar, coordenar, normatizar e acompanhar a execução das atividades da respectiva Secretaria; contribuir, coordenar e cumprir o Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo; elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos, documentos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência; acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente e desenvolver outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. REGIME DE TRABALHO: 40 horas semanais
2. Sujeito a trabalho fora do horário de expediente da Prefeitura Municipal; à disposição do Prefeito Municipal;