

LEI N° 898 DE 01 DE JULHO DE 2019.

Altera o artigo 19 e revoga os artigos 22 e 23 da Lei Municipal n° 199, de 29 de outubro de 1997 que dispõe sobre os quadros de cargos e funções públicas do Município, estabelece o Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências; revoga os parágrafos 1° e 2° do artigo 3° da Lei Municipal 754 de 25 de novembro de 2014 e dá outras providências.

Matione Sonego, Prefeito Municipal de São João do Polêsine, Estado do Rio Grande do Sul.

Faço Saber, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou, e EU, sanciono e promulgo a seguinte LEI:

Art. 1° Fica alterado o artigo 19 da Lei Municipal n° 199 de 29 de outubro de 1.997 que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 19. É o seguinte o Quadro de Cargos de Secretário Municipal, Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, de livre nomeação e exoneração, destinados ao atendimento de encargos de chefia, direção e assessoramento no Poder Executivo Municipal:” (N.R.)

QTDE	PADRÃO	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL COEFICIENTE	
			FG	CC
06	SUBSÍDIO	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO	SUBSÍDIO
01	4	ASSESSOR JURÍDICO	3,23	8,07
01	4	DIRETOR ADMINISTRATIVO	3,23	8,07
07	3	CHEFE DE DEPARTAMENTO	1,84	4,61
09	2	CHEFE DE SETOR	1,23	3,07
05	1	ASSESSOR	0,80	1,98

“Parágrafo único. As atribuições, condições de trabalho, carga horária e requisitos para provimento dos cargos dispostos neste artigo são as que constam do Anexo I, que é parte integrante desta Lei.”

(N.R.)

Art. 2º Ficam alteradas as denominações, as descrições de atribuições e requisitos para provimento dos seguintes cargos:

I - O cargo de “Dirigente de Equipe”, criado pelas Leis Municipais nº. 199 de 29/10/1997 e nº. 754 de 25/11/2014, passa a ser denominado “**Chefe de Departamento**”, mantendo o mesmo padrão de vencimento;

II – O cargo de “Chefe de Equipe” criado pela Lei Municipal nº. 323 de 25/07/2001, passa a ser denominado “**Chefe de Departamento**”, mantendo o mesmo padrão de vencimento;

II - O cargo de “Dirigente de Núcleo”, criado pelas Leis Municipais nº. 199 de 29/10/1997 e nº. 323 de 25/07/2001 e extinto em 02 (duas) vagas pela Lei Municipal nº. 754 de 25/11/2014, passa a ser denominado “**Chefe de Setor**”, mantendo o mesmo padrão de vencimento;

III – O cargo de “Chefe de Turma”, criado pelas Leis Municipais nº. 199 de 29/10/1997 e nº. 323 de 25/07/2001, passa a ser denominado “**Assessor**”, mantendo o mesmo padrão de vencimento.

Parágrafo único. As atribuições, condições de trabalho, carga horária e requisitos para provimento desses cargos constam do **Anexo I** desta Lei.

Art. 3º Ficam mantidos 02 (dois) cargos em comissão/funções gratificadas com as seguintes especificações:

QTDE	PADRÃO	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL COEFICIENTE		LEGISLAÇÃO
			FG	CC	
01	4	ASSESSOR JURÍDICO	3,23	8,07	Lei nº. 199/1997 Lei nº. 323/2001
01	4	DIRETOR ADMINISTRATIVO	3,23	8,07	Lei nº. 199/1997 Lei nº. 754/2014

Parágrafo único. As atribuições, condições de trabalho, carga horária e requisitos para provimento desses cargos constam do **Anexo I** desta Lei.

Art. 5º Fica alterado o padrão do cargo de “Assessor Jurídico” de “Padrão 3” para “Padrão 4”.

Art. 6º Ficam revogados os artigos 22 e 23 da Lei Municipal nº 199 de 29 de outubro de 1997 e os parágrafos 1º e 2º do artigo 3º da Lei Municipal nº. 754 de 25 de novembro de 2014.

Art. 7º Permanecem inalteradas as demais disposições das Leis Municipais nº 199, de 29 de outubro de 1997; nº. 323, de 25 de julho de 2001; e nº. 754 de 25 de novembro de 2014.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Senhor Prefeito Municipal de São João do Polêsine/RS, ao primeiro dia do mês de julho de 2019.

Matione Sonego
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
Em 01-07-2019

Agueda Elisabete Recke Foletto
Secretária Municipal de Administração

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES

e REQUISITOS PARA PROVIMENTO

DOS CARGOS EM COMISSÃO

ou FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: SECRETÁRIO

REFERÊNCIA SALARIAL: SUBSÍDIO FIXADO POR LEI MUNICIPAL DE INICIATIVA DO PODER LEGISLATIVO

Síntese dos Deveres: Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, planejando, dirigindo, orientando, coordenando e controlando os trabalhos atinentes à respectiva Secretaria Municipal.

ATRIBUIÇÕES: Orientar, coordenar e superintender as atividades dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência; referendar os atos e decretos do Prefeito Municipal e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos da sua Secretaria; apresentar ao Prefeito Municipal, até o dia primeiro (1º) de março de cada ano, relatório anual dos serviços realizados no exercício anterior por sua Secretaria; zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito Municipal, na época própria, o programa anual de trabalho do seu órgão; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de sua Secretaria; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes e assuntos da sua área de competência; comparecer à Câmara Municipal de Vereadores quando convocado na forma e nos casos estabelecidos na Lei Orgânica Municipal; propor ao órgão competente da Secretaria da Administração à admissão, nomeação e/ou dispensa ou exoneração de pessoal; indicar ao Prefeito Municipal os servidores para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua demissão ou exoneração; comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída de material requisitado; visar atestados e certidões a qualquer título em relação aos seus subordinados; abonar faltas ao serviço de até 08 (oito) dias e conceder licença para tratamento de saúde de até 15 (quinze) dias para o pessoal que atua em seu órgão; controlar a efetividade de seus subordinados; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos; e desempenhar outras atividades pertinentes às atribuições que lhe for delegada pelo Chefe do Poder Executivo.

Requisitos Mínimos para Provimento:

Idade Mínima – 18 anos;

Escolaridade – Ensino Fundamental;

Admissão: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo;

Carga Horária: Mínima de 40 horas semanais.

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

REFERÊNCIA SALARIAL: **PADRÃO 4: FG4= 3,23 / CC4= 8,07**

Síntese dos Deveres: Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal de Administração no que diz respeito a assuntos de ordem administrativa, visando subsidiar a tomada de decisões dos mesmos nesta área; atuar como articulador interno da forma de governo, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais.

ATRIBUIÇÕES: Dirigir e supervisionar as ações necessárias à consecução dos objetivos da Secretaria de Administração, em sintonia com os objetivos e as normas e de acordo com as orientações do Secretário Municipal; assessorar ao Secretário da Pasta na manutenção dos contatos entre o Prefeito Municipal, as demais Secretarias Municipais e os diversos órgãos municipais, visando à elaboração e desenvolvimento das políticas públicas governamentais; despachar regulamente com o Secretário, mantendo-o informado dos serviços da Secretaria; examinar e aprovar os programas de trabalho dos departamentos e setores que compõem a Secretaria; interagir na estrutura organizacional da Prefeitura, no sentido de agilizar as soluções dos assuntos de competência da Secretaria; expedir atos de instruções e determinações sobre assuntos de sua área de trabalho, observando as disposições legais e normas vigentes; coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo, a sociedade civil organizada e outras esferas do governo; coordenar a comunicação social da Administração Pública; desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa; supervisionar a elaboração das prestações de contas de contratos, convênios e termos de parcerias; assegurar a aplicação das práticas mais adequadas aos processos de administração de contratos com fornecedores, orientando a elaboração e acompanhamento de sua execução orçamentária e financeira; manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados; supervisionar a execução das tarefas distribuídas aos subordinados, o emprego do material de consumo e o uso de material permanente, instalações e equipamentos; submeter à aprovação do Secretário, na época oportuna, a escala de férias dos servidores lotados na Secretaria; exercer outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Secretário de Administração e Prefeito Municipal no que se refere a assuntos administrativos.

Requisitos Mínimos para Provimento:

Idade Mínima – 18 anos;

Escolaridade – Ensino Superior Completo;

Admissão: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo;

Carga Horária: Mínima de 40 horas semanais.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

REFERÊNCIA SALARIAL: **PADRÃO 4: FG4= 3,23 / CC4= 8,07**

Síntese dos Deveres: Prestar assessoria jurídica ao chefe do Poder Executivo e aos órgãos administrativos da Prefeitura Municipal, emitindo opiniões em assuntos de natureza jurídica e matéria legislativa, de forma a subsidiar as tomadas de decisões pelos mesmos.

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Assessor Jurídico representar o Município em qualquer instância judicial ou extrajudicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada; participar de inquéritos administrativos e prestar orientação na realização dos mesmos; efetuar a cobrança judicial da dívida ativa; emitir, por escrito, pareceres sobre assuntos ordinários e rotineiros que lhe forem solicitados; interpretar textos legais, opinando sobre o melhor e mais atual entendimento das leis e decisões judiciais em geral, de modo a prestar os subsídios necessários às tomadas de decisão das Chefias; acompanhar o Chefe do Poder Executivo e/ou Secretários Municipais em reuniões, emitindo opiniões que os auxiliem a decidir sobre os assuntos de modo convergente com os aspectos legais e formais; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos rotineiros; estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, termos de parceria e demais atos que se fizerem necessários à legislação municipal; estudar, redigir e minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos; assessorar na elaboração de decretos e projetos de lei que visem executar as metas e diretrizes traçadas pelo Administrador Público, emitindo juízo de valor quanto ao interesse público e competência municipal para reger legalmente os assuntos idealizados; opinar sobre a constitucionalidade ou não das matérias que serão submetidas à apreciação da Câmara de Vereadores local, bem como em relação a vetos a projetos de lei; proceder a exames dos documentos necessários à formalização dos títulos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; desempenhar outras atividades correlatas às atividades de assessoramento jurídico.

Requisitos Mínimos para Provimento:

Idade Mínima – 18 anos

Escolaridade - Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas e Sociais, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil/RS.

Admissão: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo;

Carga Horária: Mínima de 40 horas semanais.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO

REFERÊNCIA SALARIAL: PADRÃO 3: FG3= 1,84 / CC3= 4,61

Síntese dos Deveres: Assessorar ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal da Pasta em que atua, orientando e chefiando os serviços da equipe de trabalho de seu Departamento.

ATRIBUIÇÕES: Chefiar e orientar a forma de execução das atividades relativas ao seu Departamento de atuação, observando os aspectos técnicos e legais para o melhor desempenho; atender as solicitações de serviços das Secretarias Municipais que chegam ao seu Departamento, distribuindo os serviços e chefiando a execução dos mesmos; chefiar o atendimento à população nas demandas trazidas, assessorando nas dúvidas e opinando nas soluções possíveis; assessorar o Secretário Municipal no controle e emprego do material de consumo e o uso de material permanente, instalações e equipamentos do patrimônio do Município, requerendo reposição ou

conserto, quando necessário; chefiar e supervisionar o arquivamento de processos e documentos em geral de seu Departamento; supervisionar o desempenho pessoal dos servidores, promovendo e sugerindo o aperfeiçoamento dos serviços; propor realização de capacitações e treinamento de pessoal; assessorar no controle da efetividade, períodos de férias, faltas, atestados médicos e demais aspectos em relação às questões funcionais; relatar à Chefia imediata as dificuldades encontradas para a perfeita execução dos serviços de seu Departamento sugerindo soluções e exercer outras atividades afins.

Requisitos Mínimos para Provimento:

Idade Mínima – 18 anos

Escolaridade – Ensino Médio Completo

Admissão: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo;

Carga Horária: Mínima de 40 horas semanais.

CARGO: CHEFE DE SETOR

REFERÊNCIA SALARIAL: **PADRÃO2: FG2= 1,23 / CC2= 3,07**

Síntese dos Deveres: Assessorar ao Secretário Municipal da Pasta em que atua, orientando e chefiando os serviços da equipe de trabalho de seu Setor.

ATRIBUIÇÕES: Chefiar e orientar a forma de execução das atividades relativas ao seu Setor, buscando o melhor desempenho; atender as solicitações de serviços das Secretarias Municipais que chegam ao seu Setor, distribuindo os serviços e chefiando a execução dos mesmos; assessorar o Secretário Municipal no controle, armazenamento, utilização e manutenção dos bens móveis e imóveis, material permanente, instalações, veículos, máquinas e equipamentos do patrimônio do Município, requerendo reposição ou conserto, quando necessário; opinar e assessorar o Secretário Municipal de sua pasta quando identificar os bens inservíveis; assessorar no controle da efetividade, períodos de férias, faltas, atestados médicos e demais aspectos em relação às questões funcionais; relatar à Chefia imediata as dificuldades encontradas para a perfeita execução dos serviços de seu Departamento sugerindo soluções e exercer outras atividades afins.

Requisitos Mínimos para Provimento:

Idade Mínima – 18 anos

Escolaridade – Ensino Médio Completo

Admissão: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo;

Carga Horária: Mínima de 40 horas semanais.

CARGO: ASSESSOR

REFERÊNCIA SALARIAL: **PADRÃO1: FG1= 0,80 / CC1= 1,98**

Síntese dos Deveres: Assessorar ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal de sua Pasta opinando sobre as melhores formas de execução das atividades; assessorar em relação a assuntos novos e subsidiar as Chefias com informações atuais visando às tomadas de decisões.

ATRIBUIÇÕES: Assessorar ao Chefe do Poder Executivo e ao Secretário Municipal de sua Pasta acerca da execução de atividades para a melhoria nos procedimentos administrativos e técnicos;

assessorar na administração do pessoal lotado na sua Secretaria; assessorar na gestão de pessoas, visando à contínua eficiência e qualidade no serviço disponibilizado à população; assessorar os outros órgãos da Administração, além daquele no qual está lotado, visando a melhor execução de todos os serviços públicos; articular internamente sobre os assuntos de sua área de atuação com os demais órgãos da administração, de modo a assegurar a efetiva execução das metas e diretrizes governamentais; assessorar quanto à expedição, encaminhamento e arquivamento de processos e documentos em geral de sua Secretaria e exercer outras atividades afins.

Requisitos Mínimos para Provimento:

Idade Mínima – 18 anos

Escolaridade – Ensino Médio Completo

Admissão: Livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo;

Carga Horária: Mínima de 40 horas semanais.