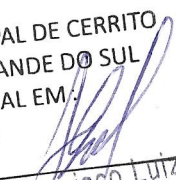


LEI MUNICIPAL Nº 1411/2020

17 de fevereiro de 2020

PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRITO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PUBLICADO NO MURAL EM:
17/02/20 a 17/03/20
Responsável: 
Francisco Luiz Bessa
Secretário Especial de
Gabinete
Matrícula: 1142

"Cria o cargo de Assessor de Gabinete, extingue o cargo de Assessor de Desenvolvimento Econômico e altera o artigo 19 da Lei Municipal nº 442/2005,".

Douglas Rodrigues da Silveira, Prefeito Municipal de Cerrito, Estado do Rio Grande do Sul.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei, nos termos do artigo 76, Inciso VI, da Lei Orgânica Municipal.

Art. 1º É criado, no Quadro de Pessoal do Executivo Municipal, da Lei nº 442, de 04 de novembro de 2005, os seguintes cargos, conforme especificações abaixo:

Cargo	Quantidade	Padrão salarial
Assessor de Gabinete	01	CC-12 ou FG-12
Chefe	06	CC-11 ou FG-11

Parágrafo único. As atribuições, condições de trabalho e os requisitos para provimento dos cargos criados pelo *caput* deste artigo, são os que constam do Anexo II, da Lei Municipal nº 442/2005.

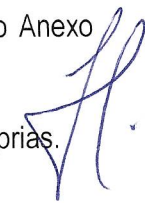
Art. 2º Fica extinto o cargo de Assessor de Desenvolvimento Econômico.

Art. 3º Altera o artigo 19 da Lei Municipal nº 442, de 04 de novembro de 2005, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Número de Cargos	Denominação	Código
02	Assessor Jurídico	CC-14
01	Assessor de Gabinete	CC-12 ou FG-12
01	Assessor de Comunicação	CC-12 ou FG-12
02	Assessor de Planejamento	CC-12 ou FG-12
01	Assessor de Planejamento e Projetos	CC-12 ou FG-12
12	Diretor de Departamento	CC-13 ou FG-13
26	Chefe	CC-11 ou FG-11
01	Procurador-Geral	CC-05
09	Secretário Municipal	CC-05

Art. 4º O Anexo II da Lei Municipal nº 442/2005, passa a vigorar com as alterações constantes do Anexo Único desta Lei.

Art. 5º As despesas decorrentes desta Lei serão atendidas por conta das dotações orçamentárias próprias.





Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRITO
Secretaria Especial de Gabinete
Gabinete do Prefeito

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cerrito, 17 de fevereiro de 2020.

Douglas Rodrigues da Silva
Prefeito Municipal



ANEXO ÚNICO

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

DE ASSESSORAMENTO

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

PADRÃO: CC-14

ATRIBUIÇÕES

a) 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, anteprojetos, projetos e minutas de atos normativos de iniciativa do Poder Executivo.

b) 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 anteprojetos 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 anteprojetos 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.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária semanal de 20 horas.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: maior de 18 anos;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRITO
Secretaria Especial de Gabinete
Gabinete do Prefeito

b) Instrução: Diploma de Bacharel em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

PADRÃO: CC-12 ou FG-12

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sintética: Prestar assessoramento direto ao Prefeito, com a finalidade de promover a comunicação com os titulares dos demais órgãos da administração municipal, transmitindo o planejado e coordenado pelo Chefe do Executivo aos órgãos componentes do sistema administrativo.

b) Descrição Analítica: Assessorar o Prefeito Municipal na identificação de demandas por políticas públicas municipais, propondo ações para atender tais demandas; organizar a agenda do Prefeito para trabalhos administrativos e sociais do Gabinete, conforme diretrizes do mesmo; coordenar a elaboração da agenda do Chefe do Poder Executivo e adotar as providências correlatas para sua adequada realização; registrar, arquivar e controlar os atos oficiais do Prefeito; recepcionar lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades das demais esferas de governo e dos Poderes da República, administrando a agenda do Chefe do Poder Executivo; prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais; executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: de acordo com o Órgão ao qual estiver lotado.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: maior de 18 anos;

b) Instrução: ensino médio completo.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRITO
Secretaria Especial de Gabinete
Gabinete do Prefeito

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

PADRÃO: CC-12 ou FG-12

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sintética: cabe a divulgação dos fatos verificados na administração pública municipal, em especial praticados pelo Prefeito Municipal.

b) Descrição Analítica: acompanhar todos os eventos no Município, fazer a divulgação dos mesmos; elaborar o arquivo de fotos e reportagens relativas ao Município; fazer protocolo; divulgar atos públicos em jornais; planejar, dirigir e executar serviços de comunicação; pesquisar, editar e publicar informações de circulação interna e externa; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: de acordo com o Órgão ao qual estiver lotado.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: maior de 18 anos;

b) Instrução: ensino médio completo.



CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

PADRÃO: CC-12 ou FG-12

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sintética: prestar assessoramento em assuntos ligados ao planejamento, relacionados com as competências da repartição.

b) Descrição Analítica: programar, organizar e supervisionar as atividades relativas ao planejamento do órgão no qual estiver lotado, fundamentalmente em relação aos aspectos sócio-econômicos, e de desenvolvimento dos serviços públicos; elaborar projetos relativos à repartição visando a obtenção de recursos nas demais esferas administrativas; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: de acordo com o Órgão ao qual estiver lotado.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: maior de 18 anos;

b) Instrução: ensino médio completo.



CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E PROJETOS
PADRÃO: CC-12 ou FG-12

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sintética: prestar assessoramento em assuntos ligados ao planejamento e projetos, relacionados com as competências da repartição.

b) Descrição Analítica: organizar e participar da elaboração do plano de metas, diretrizes e ações do órgão no qual estiver lotado; planejar, orientar e criar projetos destinados ao desenvolvimento de ações específicas do órgão; supervisionar e orientar no desenvolvimento de atividades técnicas do órgão; orientar e apoiar as atividades necessárias para captação de recursos na área de atuação; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: de acordo com o Órgão ao qual estiver lotado.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: maior de 18 anos;

b) Instrução: ensino médio completo.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRITO
Secretaria Especial de Gabinete
Gabinete do Prefeito

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

PADRÃO: CC-13 ou FG-13

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sintética: dirigir o departamento no qual estiver lotado, subordinado ao Secretário Municipal.

b) Descrição Analítica: exercer a direção geral; executar prioridades definidas pelo governo, no âmbito de sua competência, bem como definir as prioridades de atuação do Departamento; representar o Chefe do Executivo em matéria de sua competência; expedir instruções para a execução de serviços no âmbito de sua competência; encaminhar à análise do Chefe do Executivo, anteprojetos de lei, minutas de decreto em matéria de sua competência; apresentar relatórios anuais ao Prefeito, dos serviços realizados pelo seu Departamento; elaborar proposta orçamentária para execução das prioridades estabelecidas para o Departamento; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Condições de Trabalho:

a) Geral: de acordo com o Órgão ao qual estiver lotado.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: maior de 18 anos;

b) Instrução: ensino médio completo.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRITO
Secretaria Especial de Gabinete
Gabinete do Prefeito

CARGO: CHEFE

PADRÃO: CC-11 ou FG-11

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sintética: chefiar o Setor no qual estiver lotado, subordinado ao Diretor.

b) Descrição Analítica: planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do órgão que dirige, responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são pertinentes; promover reuniões periódicas entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão; promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia; executar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: de acordo com o Órgão ao qual estiver lotado.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: maior de 18 anos;

b) Instrução: ensino fundamental incompleto.



CARGO: PROCURADOR-GERAL

PADRÃO: SUBSIDIO CC-05

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sintética: Supervisionar e coordenar as atividades e competências da Procuradoria-Geral do Município; prestar assessoramento técnico-político ao Prefeito e representá-lo judicial e extrajudicialmente nas causas de interesse do Município.

b) Descrição Analítica: Compatibilizar e integrar as atividades da Procuradoria-Geral, nos termos da legislação vigente; chefiar a equipe jurídica da Procuradoria-Geral do Município; supervisionar, planejar, coordenar e orientar as atividades da Procuradoria-Geral do Município, bem como proceder à análise de projetos que envolvem matéria de natureza jurídica e legislativa; colaborar com Poderes e órgãos estaduais e nacionais; coordenar a análise e a elaboração de contratos, parcerias e convênios celebrados pelo Município; emitir parecer em consulta formulada pelo Prefeito Municipal; propor ao Prefeito a anulação de atos administrativos e ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo; receber citações, notificações e intimações nas ações em que o Município for parte; apreciar previamente os processos licitatórios, as minutas de contratos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos do Poder Executivo; delegar funções aos Assessores Jurídicos e Advogados e exercer qualquer atribuição de competência dos mesmos; apreciar todo e qualquer ato que importe alienação do patrimônio público, bem como autorização, permissão ou concessão de uso; eventualmente representar o Município judicial e extrajudicialmente promover a cobrança de dívida ativa municipal, bem como exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

Condições de Trabalho:

a) Geral: de acordo com o Órgão ao qual estiver lotado.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: maior de 18 anos;

b) Instrução: Diploma de Bacharel em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRITO
Secretaria Especial de Gabinete
Gabinete do Prefeito

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

PADRÃO: SUBSIDIO CC-05

ATRIBUIÇÕES

a) Descrição Sintética: responder pela Secretaria na qual estiver lotado.

b) Descrição Analítica: compatibilizar e integrar permanentemente as atividades da Secretaria, nos termos da legislação vigente; coordenar as atividades de administração e desenvolvimento organizacional no âmbito da Secretaria; acompanhar e representar o Prefeito quando necessário; exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Condições de Trabalho:

a) Geral: de acordo com o Órgão ao qual estiver lotado.

Requisitos para Provimento:

a) Idade: maior de 18 anos;

b) Instrução: ensino médio completo.



JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores,

Tenho a honra de submeter à apreciação dessa Casa Legislativa o presente Projeto de Lei que visa alterar o artigo 19 da Lei Municipal nº 442/2005, criar o cargo de Assessor de Gabinete e de Chefes, além de extinguir o cargo de Assessor de Desenvolvimento Econômico.

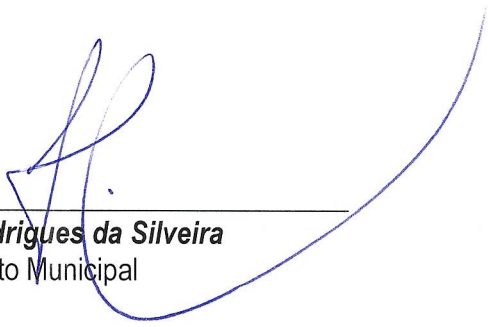
Diante da instituição do Gabinete do Prefeito, faz-se necessária a pretensa criação do cargo de Assessor de Gabinete, sendo de suma importância para as rotinas administrativas do Chefe do Poder Executivo que poderá contar com o apoio de um assessor direto para, além de organizar seus compromissos sociais e políticos, propor ações para atender as demandas da comunidade, recepcionando com maior presteza, no Gabinete do Prefeito, tanto as lideranças políticas e parlamentares, como nossos munícipes.

Salienta-se que a criação deste cargo não irá onerar os cofres públicos, eis que pretende-se extinguir o cargo de Assessor de Desenvolvimento Econômico, vinculado à Secretaria Especial de Gabinete.

Por outro lado, a criação dos cargos de Chefe visa buscar excelência da prestação dos serviços nos variados setores da administração municipal, aprimorando as competências internas através de organização, comprometimento e zelo na execução das atividades, prezando pela eficácia e eficiência dos serviços públicos em prol dos munícipes.

Diante do exposto, encaminho o presente Projeto para apreciação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cerrito, 31 de janeiro de 2020.



Douglas Rodrigues da Silveira
Prefeito Municipal



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRITO
Secretaria Especial de Gabinete
Gabinete do Prefeito
