CÂMARA MUNICIPAL
01/05
SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

CÂMARA MUNICIPAL
SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ
Nº 027/20
Rec. 09.03.20

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

PROJETO DE LEI Nº 017/2020

ALTERA A REDAÇÃO DO ANEXO II – ESCOLARIDADE DE CARGOS CONSTANTES NA LEI 2.600 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2004, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CLÓVIS ALBERTO PIRES DUARTE, Prefeito Municipal de São Sebastião do Caí,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso das atribuições que me confere a Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte:

L E I:

Art. 1º Fica alterada a escolaridade exigida para o cargo de Coordenador Setorial, constante no Anexo II da Lei 2.600 de 10 de dezembro de 2004, passando a vigorar com a seguinte redação:

Cargo: COORDENADOR SETORIAL
Padrão: CC / FG

ATRIBUIÇÕES:
Síntese dos Deveres: Atividades de grande complexidade, envolvendo o assessoramento em assuntos administrativos, bem como pesquisa, estudo, e elaboração de normas, pareceres, anteprojetos e informações.

Exemplos de Atribuições: Pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões importantes na órbita administrativa; elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento do serviço; elaborar ou examinar anteprojetos de lei e outros atos normativos, por determinação superior; elaborar exposição de motivos e justificativas; participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada às atividades próprias da Repartição; proceder a estudos e apresentar sugestões sobre propostas orçamentárias; orientar a instrução dos processos que envolvam interpretação e aplicação da legislação pertinente a pessoal; estudar e sistematizar a legislação de interesse da Repartição, bem como a respectiva aplicação; assessorar estudos para a execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; prestar assessoramento quando da expedição de normas gerais, visando estabelecer a aplicação uniforme da jurisprudência sobre pessoal; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; prestar assessoramento a autoridades superiores ou a unidades administrativas em assuntos de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; e desenvolver outras atividades correlatas.

Condições de trabalho:
Carga horária: mínimo 33 horas semanais (ou de acordo com a Secretaria)
Requisitos para investidura:
Idade: no mínimo de 18 anos.
Instrução: Ensino Médio Completo

CÂMARA MUNICIPAL
02/05
SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

Art. 2º Fica alterada a escolaridade exigida para o cargo de Coordenador de Projetos, constante no Anexo II da Lei 2.600 de 10 de dezembro de 2004, passando a vigorar com a seguinte redação:

Cargo: COORDENADOR DE PROJETOS
Padrão: CC / FG

ATRIBUIÇÕES:
Síntese dos Deveres: Organizar, planejar, dirigir, coordenar e acompanhar as atividades na área de projetos, analisando a viabilidade técnico-econômica e social de implantação, acompanhando o seu desenvolvimento para certificação do cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de ação municipal.

Exemplos de atribuições: Planejar, organizar, dirigir, coordenar e acompanhar a execução de projetos de qualquer natureza, porte ou complexidade, liderando equipes multidisciplinares, gerenciando recursos humanos, tempo, orçamentos e riscos, bem como implementando projetos com maior nível de segurança e qualidade, melhorando os resultados dos projetos, em conformidade com o planejamento estratégico da Administração Pública. Avaliar a viabilidade econômico-financeira e social de projetos; organizar ferramentas para o gerenciamento de projetos; gerenciar os riscos dos projetos, implantar gestão estratégica para a elaboração e realização de projetos; acompanhar a negociação dos projetos; acompanhar a aplicação dos procedimentos previstos nos projetos; coordenar a definição de metas e controles de resultados das operações; elaborar planos estratégicos e táticos para implementação de projetos e equipes, garantindo os resultados e o desenvolvimento da operação; executar outras tarefas de direção na área de projetos e desenvolver outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho:
Carga horária: mínimo 33 horas semanais (ou de acordo com a Secretaria)
Requisitos para investidura:
Idade: no mínimo de 18 anos
Instrução: Ensino Médio Completo

Art. 3º Fica alterada a escolaridade exigida para o cargo de Coordenador de Cultura, constante no Anexo II da Lei 2.600 de 10 de dezembro de 2004, passando a vigorar com a seguinte redação:

Cargo: COORDENADOR DE CULTURA
Padrão: CC / FG

ATRIBUIÇÕES:
Síntese dos Deveres: Organizar, planejar, dirigir, coordenar e acompanhar as atividades culturais do Município.

Exemplos de atribuições: Planejar, organizar, dirigir, coordenar e acompanhar a execução dos eventos culturais de qualquer natureza, porte ou complexidade, liderando equipes multidisciplinares, gerenciando recursos humanos, tempo, orçamentos e riscos, sempre em obediência aos parâmetros estabelecidos pela Secretaria da Educação e desenvolver outras atividades correlatas

CÂMARA MUNICIPAL
03/05
SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

Condições de Trabalho:
Carga horária: mínimo 33 horas semanais (ou de acordo com a Secretaria)
Requisitos para investidura:
Idade: no mínimo de 18 anos
Instrução: Ensino Médio Completo

Art. 4º Fica alterada a escolaridade exigida para o cargo de Coordenador de Departamento Pessoal, constante no Anexo II da Lei 2.600 de 10 de dezembro de 2004, passando a vigorar com a seguinte redação:

Cargo: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO PESSOAL
Padrão: CC / FG

ATRIBUIÇÕES:
Síntese dos Deveres: Organizar, planejar, dirigir, coordenar as atividades ligadas ao Setor de Pessoal do Município.

Exemplos de atribuições: Planejar, organizar, dirigir, coordenar e acompanhar as atividades de Recursos Humanos do Município. Coordenar programa de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos; efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação; promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal e desenvolver outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho:
Carga horária: mínimo 33 horas semanais (ou de acordo com a Secretaria)
Requisitos para investidura:
Idade: no mínimo de 18 anos.
Instrução: Ensino Médio Completo

Art. 5º Fica alterada a escolaridade exigida para o cargo de Chefe de Gabinete, constante no Anexo II da Lei 2.600 de 10 de dezembro de 2004, passando a vigorar com a seguinte redação:

Cargo: CHEFE DE GABINETE
Padrão: CC / FG

ATRIBUIÇÕES:
Síntese dos Deveres: Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, organização de documentos e a outros serviços como recepção, registros de compromissos e informações junto ao executivo, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do mesmo.

Exemplos de atribuições: Executar tarefas relativas á anotação, redação, digitação e organização de documentos além de serviços ligados a recepção, registros de compromissos e informações procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, par a assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos do gabinete do executivo; recepcionar as pessoas que se dirigem ao gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar os compromissos do executivo dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os

CÂMARA MUNICIPAL
04105
SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações; controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos e até mesmo particulares; redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para a assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar e manter arquivos privados de documentos, procedendo á classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao gabinete, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudo para o executivo; fazer chamadas telefônicas, acompanhar o executivo em reuniões e outros eventos que se fizerem necessário; registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos providenciando sua expedição ou arquivamento bem como canalizando estes conteúdos para que o executivo os torne cientes; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal e desenvolver outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho:
Carga Horária: mínimo 33 horas semanais (ou de acordo com o funcionamento do Gabinete).
Requisitos para investidura:
Idade: no mínimo de 18 anos
Instrução: Ensino Fundamental Completo

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

Gabinete do Prefeito Municipal de São Sebastião do Caí,

CLÓVIS ALBERTO PIRES DUARTE,
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL
05/05
SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores,

Através do anexo Projeto de Lei o Executivo Municipal solicita autorização legislativa para alterar o Anexo II da Lei 2.600 de 10 de dezembro de 2004, nos cargos de Coordenador Setorial, Coordenador de Projetos, Coordenador de Cultura, Coordenador de Departamento Pessoal e Chefe de Gabinete.

Ocorre que, por um ato falho e após apontamento do Setor de Recursos Humanos, verificou-se que para os Secretários Municipais não está sendo exigido Ensino Superior. No entanto, para seus imediatos Coordenadores, exigi-se pela Lei atual a referida qualificação.

Então, por uma questão de hierarquia, vão alterados os cargos destes Coordenadores e Chefe de Gabinete, para passar exigir a qualificação inferior ou semelhante aos seus superiores Secretários Municipais.

Em face do exposto, solicito aos Nobres Edis que o presente Projeto seja aprovado nos termos ora propostos.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Sebastião do Caí, aos 09 dias do mês de março de 2020.

CLÓVIS ALBERTO PIRES DUARTE
Prefeito Municipal