



LEI Nº 867, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2005.

Cria e disciplina quadro de cargos em comissão e de funções gratificadas da Prefeitura Municipal de Coronel Barros, estabelece padrão e dá outras providências.

SENIO REINOLDO KIRST, Prefeito Municipal de Coronel Barros, Estado do Rio Grande do Sul.

Faço saber que a Câmara Municipal de Coronel Barros aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados os seguintes cargos de provimento em Comissão e Funções Gratificadas, destinados ao atendimento de encargos de chefia, direção e assessoramento, com base na nova estrutura administrativa estabelecida pela Lei nº 806, de 28 de junho de 2005 e a legislação municipal que estabelece os órgãos componentes e complementares da organização básica do município de Coronel Barros.

Quan.	Denominação/Classe	Código
-------	--------------------	--------

GABINETE DO PREFEITO

01	Assessoria Jurídica	CC2 ou FG2
01	Assessoria de Gabinete	CC2 ou FG2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

01	Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças	CC1
01	Coordenador Financeiro	CC3 ou FG3
01	Coordenador Administrativo e de Planejamento	CC3 ou FG3
01	Coordenador de Cadastro, Tributos e Fiscalização	CC3 ou FG3

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO,
DESPORTO E LAZER

01	Secretário Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Desporto e Lazer	CC 1
01	Coordenador de Educação	CC3 ou FG3
01	Coordenador de Turismo, Cultura, Desporto e Lazer	CC3 ou FG3
01	Chefe do Núcleo de Educação Infantil	FG5
01	Chefe do Núcleo de Educação Fundamental	FG5
01	Chefe do Núcleo de Desporto e Lazer	FG5

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

01	Secretário Municipal de Saúde e Assistência Social	CC1
01	Coordenador Administrativo de Saúde	CC3 ou FG3
01	Coordenador de Assistência Social	CC3 ou FG3
01	Chefe de Departamento de Saúde Pública	CC4 ou FG4

"Somar para Desenvolver"

Trav. 20 de Março, 001 - Centro - CEP: 98.735-000 - Coronel Barros/RS

<http://www.coronelbarros.rs.gov.br> - Fone: (55) 3333-9115

e-mail: coronelbarros@via-rs.net

NOTA DE PUBLICAÇÃO

CERTIFICO que a cópia do presente documento encontra-se afixado no Quadro Mural da Prefeitura Municipal de Coronel Barros pelo período de 30 (trinta dias).

20 de dezembro de 05



SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO

01	Secretário Municipal de Obras e Viação	CC 1
01	Coordenador Geral	CC3 ou FG3
01	Chefe do Núcleo de Obras Públicas, Urbanismo e Fiscalização	FG5
01	Chefe do Núcleo de Limpeza Pública	FG5
01	Chefe do Núcleo de Trânsito	FG5
01	Chefe de Serviços de Limpeza Pública Urbana	FG6
01	Chefe de Serviços de Obras Públicas	FG6
01	Chefe de Serviços de Máquinas	FG6

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO,
DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE

01	Secretário Mun. Agricultura, Indústria, Comércio, Desenvolvimento e Meio Ambiente	CC 1
01	Coordenador Geral	CC3 ou FG3
01	Chefe do Núcleo de Desenvolvimento Agropecuário	FG5

§ 1º Os Cargos de provimento em Comissão e Função Gratificada serão providos através de livre escolha do prefeito, por pessoa que reúnem as condições necessárias a investidura no serviço público, competência profissional e habilitação para o exercício do cargo, quando exigida.

§ 2º A posse em cargos de provimento em comissão determina a concomitante afastamento do servidor do cargo efetivo de que for titular, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada.

§ 3º O exercício de função gratificada é privativo de detentores de cargos de provimento efetivo do município e/ou servidores Federais, Estaduais e de suas autarquias, quando postos à disposição do município.

Art.2º As atribuições dos cargos em Comissão e Funções Gratificadas, farão parte do anexo I desta Lei.

Art.3º. É fixada a seguinte tabela de pagamento para os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas:

Cargos em	Comissão	Funções	Gratificadas
Códigos	Padrão	Código	Padrão
CC.1	Subsídio fixado por Lei Própria		
CC 2	5,00 PMS	FG.2	2,50 PMS
CC.3	2,80 PMS	FG.3	1,40 PMS
CC.4	2,30 PMS	FG.4	1,15 PMS
CC 5	2,00 PMS	FG5	1,00 PMS
CC 6	1,40 PMS	FG6	0,70 PMS

"Somar para Desenvolver"

Trav. 20 de Março, 001 - Centro - CEP: 98.735-000 - Coronel Barros/RS

<http://www.coronelbarros.rs.gov.br> - Fone: (55) 3333-9115

e-mail: coronelbarros@via-rs.net



Art. 4º. Os Coeficientes fixados na tabela do artigo anterior serão multiplicados pelo valor atribuído ao Piso Municipal de Salários da Prefeitura Municipal de Coronel Barros para ser conhecido o valor do vencimento.

Art. 5º. Ao servidor municipal do quadro efetivo quando nomeado ao exercício de funções de chefia, direção ou assessoramento é facultado optar pelo padrão do Cargo em Comissão ou da Função Gratificada respectivas ao cargo.

Art. 6º. O servidor efetivo quando nomeado para o exercício de cargo de chefia, direção ou assessoramento terá suas vantagens pecuniárias estabelecidas pela Lei Municipal nº 525, de 30 de outubro de 2001 e suas alterações e as decorrentes do plano de carreira, calculadas sobre o vencimento básico do seu cargo efetivo, vedado sob qualquer hipótese, o cálculo sobre o vencimento da Função Gratificada.

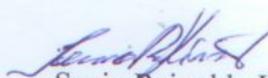
Art. 7º. Os servidores providos em Cargos em Comissão tem direito a férias anuais de 30(trinta) dias consecutivos, de acordo com a escala organizada para este fim.

Art. 8º. As despesas decorrentes da aplicação desta lei ocorrerão por conta do orçamento próprio do município.

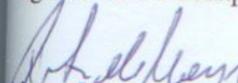
Art. 9º. Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2006.

Art.10. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis nº 317, de 30 de junho de 1998, nº 354, de 30 de março de 1999, nº 359, de 30 de abril de 1999, nº 490, de 15 de maio de 2001 e nº 791, de 17 de maio de 2005, a contar de 1º de janeiro de 2006.

Coronel Barros, 20 de dezembro de 2005.


Senio Reinoldo Kirst,
Prefeito

Registre-se e Publique-se


Airton Lemos de Moura
Sec. Mun. Adm. Planej. Finan.

"Somar para Desenvolver"

Trav. 20 de Março, 001 - Centro - CEP: 98.735-000 - Coronel Barros/RS
<http://www.coronelbarros.rs.gov.br> - Fone: (55) 3333-9115
e-mail: coronelbarros@via-rs.net



QUADRO: Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

CLASSE: Secretário

CÓDIGO: CC.1 / FG 1

SINTESE DOS DEVERES – Dirigir, orientar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas, baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho do seu órgão; apresentar, periodicamente, relatórios das atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; propor ao órgão competente da Secretaria de Administração, a admissão e/ou dispensa ou exoneração de pessoal; indicar ao Prefeito, servidores para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua demissão ou exoneração; fazer comunicar ao setor competente, as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos empregados públicos e servidores do seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída de material requisitado; visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção; abonar faltas de até 8 (oito) dias; conceder licença para tratamento de saúde de até 15 (quinze) dias para o pessoal que atua em seu órgão; cumprir as demais atribuições que lhe foram conferidas em leis e regulamentos; executar outras tarefas correlatas

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: A disposição do Prefeito Municipal
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.

"Somar para Desenvolver"

Trav. 20 de Março, 001 - Centro - CEP: 98.735-000 - Coronel Barros/RS

<http://www.coronelbarros.rs.gov.br> - Fone: (55) 3333-9115

e-mail: coronelbarros@via-rs.net



ANEXO I B

QUADRO: Cargos em Comissão e Funções gratificadas
CLASSE: Assessor de Gabinete
CÓDIGO : C.C.2 - FG 2

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Atender as pessoas que desejam falar com o Prefeito encaminhando-o e orientando-o para a solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiência; atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto, que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura; organizar audiências do Prefeito, selecionando os pedidos coligando dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final; organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para sua observância; acompanhar os órgãos municipais o andamento das providências determinadas pelo Prefeito; fazer registros relativos às audiências, visitas conferências e reuniões que tenha que participar ou que seja do interesse do Prefeito, coordenando as providências com elas relacionadas; programar solenidades, coordenar as expedições de convites e anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento do programa, dirigir o cerimonial do Prefeito; providenciar o encaminhamento de pedido de diárias ou de despesa de viagens do Prefeito ao órgão competente da Prefeitura, bem como, a devida prestação de contas dessas despesas; na ausência do cargo em comissão ou da função gratificada de Encarregado de divulgações, ficará o mesmo encarregado da coleta das informações junto as Secretarias do município, bem como a divulgação destas ; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: à disposição do Prefeito

Outros: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.

"Somar para Desenvolver"

Trav. 20 de Março, 001 - Centro - CEP: 98.735-000 - Coronel Barros/RS

<http://www.coronelbarros.rs.gov.br> - Fone: (55) 3333-9115

e-mail: coronelbarros@via-rs.net



QUADRO: Cargos em Comissão e Funções gratificadas
CLASSE: Chefe de Departamento
CÓDIGO : C.C.4 - FG 4

ANEXO I C

SINTESE DOS DEVERES/ ATRIBUIÇÕES: conduzir e fiscalizar os serviços relativos ao seu departamento; apontar as negligências na prestação dos serviços prestados pelo departamento; elaborar relatório das atividades realizadas a ser entregue ao Secretário de saúde; auxiliar na melhoria dos serviços e atendimentos prestados pelo departamento; auxiliar na resolução das falhas apontadas; responsabilizar os funcionários pelas falhas; exigir o cumprimento das atribuições de seus subordinados; auxiliar nos planos, projetos, programas e outros de interesse da secretaria; supervisionar os estoques de materiais juntamente com o responsável direto; auxiliar na fiscalização dos serviços prestados; executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: á disposição do Prefeito

Outros: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.

"Somar para Desenvolver"

Trav. 20 de Março, 001 - Centro - CEP: 98.735-000 - Coronel Barros/RS

<http://www.coronelbarros.rs.gov.br> - Fone: (55) 3333-9115

e-mail: coronelbarros@via-rs.net



QUADRO: Cargos em Comissão e Funções gratificadas
CLASSE: Chefe de Serviços
CÓDIGO : C.C.6 - FG 6

SINTESE DOS DEVERES/ATRIBUIÇÕES: coordenar e dirigir os serviços gerais da secretaria em tarefas relacionadas aos serviços sob sua chefia; determinar a execução de tarefas aos seus subordinados; exigir o cumprimento das atribuições de seus subordinados; comunicar ao seu superior as falhas e negligências observadas durante a execução dos serviços; disciplinar o andamento dos serviços; propor medidas disciplinares para o bom andamento do serviço; executar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: á disposição do Prefeito

Outros: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.

"Somar para Desenvolver"



QUADRO: Cargo em Comissão e Função Gratificada
CLASSE: Assessor Jurídico
CÓDIGO: CC2 - FG.2

ANEXO I E

SÍNTESE DOS DEVERES: Atender, no âmbito administrativo e em colaboração com o procurador-jurídico do município aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo prefeito, secretários e diretores das Autarquias Municipais, emitir pareceres e interpretações de textos legais, confecciona minutas, manter a legislação local atualizada.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas submetidas a exame pelo Prefeito, Secretários e Chefes de Repartições, 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, a 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, de ações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos autoprojetos de lei e decretos, proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos títulos supramencionados, proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídico, participar de reuniões coletivas da Procuradoria, 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; efetivar a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa, mensalmente, examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais, bem como a situação do pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Horário de Trabalho: a disposição do Prefeito Municipal
b) Habilitação: Legal para o exercício do cargo
c) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal

"Somar para Desenvolver"



ANEXO I F

QUADRO: Cargo em Comissão e Função Gratificada
CLASSE: Coordenador
CÓDIGO: CC3 - FG3

Síntese dos Deves: Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

Exemplo de Atribuições: Coordenar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos empregados públicos e servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre o trabalho desenvolvido pela equipe; fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os empregados públicos e servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe serão afetas, ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pela equipe que dirige, encaminhando-os se for o caso, à apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário à execução dos serviços afetos a equipe e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de suas competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido do pessoal sob sua direção; propor à autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor aos empregados públicos e servidores que lhe são subordinados; prestar assessoramento na elaboração e aprovação de projetos relacionados a sua área de atuação; fiscalizar as atividades de seus subordinados; executar tarefas correlatas.

Condições de Trabalhos:

- a) **Horário:** à disposição do Prefeito Municipal
- b) **Outros:** o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Recrutamento: indicação pelo Prefeito Municipal

"Somar para Desenvolver"

Trav. 20 de Março, 001 - Centro - CEP: 98.735-000 - Coronel Barros/RS

<http://www.coronelbarros.rs.gov.br> - Fone: (55) 3333-9115

e-mail: coronelbarros@via-rs.net



QUADRO: Cargo em Comissão e Função Gratificada

CLASSE: Chefe de Núcleo

CÓDIGO: CC5 - FG5

Síntese dos Deveres: Chefiar as atividades de um núcleo de serviços, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma, controlando o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

Exemplo de Atribuições: Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; orientar da escala de férias do pessoal de seu núcleo; prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob seu controle e execução, afim de que os interessados possam saber a respeito; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposição pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos; promover o acompanhamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade; incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto ao quantitativo, considerando a eficiência de cada empregado público e servidor e os recursos materiais disponíveis para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso; executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalhos:

- c) **Horário:** à disposição do Prefeito Municipal
- d) **Outros:** o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

Recrutamento: indicação pelo Prefeito Municipal

"Somar para Desenvolver"

Trav. 20 de Março, 001 - Centro - CEP: 98.735-000 - Coronel Barros/RS

<http://www.coronelbarros.rs.gov.br> - Fone: (55) 3333-9115

e-mail: coronelbarros@via-rs.net