

LEI COMPLEMENTAR Nº 023/2004

INSTITUI NA LEI COMPLEMENTAR Nº 010/2003, DE CONFORMIDADE COM O ART. 19 “CAPUT”, AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO CENTRALIZADA DO EXECUTIVO MUNICIPAL DE BOA VISTA DO CADEADO.

A Sra. **NEOLANGE CULAU BRANDÃO**, Prefeita Municipal de Boa Vista do Cadeado, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprova e ela sanciona e promulga a seguinte

LEI COMPLEMENTAR

Art. 1º- Ficam instituídas e efetivamente incluídas na Lei Complementar nº 010/2003, o ANEXO II, definindo as atribuições, condições de trabalho e requisitos para provimento dos cargos em comissão e funções gratificadas, de conformidade com o art. 19 “caput”.

Art. 2º- Os **ANEXOS II** mencionados no artigo anterior são:

ANEXO II

Categoria Funcional: Assessor Jurídico	Padrão de Vencimento: CC-5
<u>ATRIBUIÇÕES:</u>	
a) Descrição Sintética: Representar o Ente Público judicialmente ou extrajudicialmente bem como prestar assessoria Jurídica ampla em todos os setores da Administração Pública Municipal.	
b) Descrição analítica: Examinar previamente sob o ponto jurídico os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos á apreciação do plenário; emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica , dar informações de forma verbal ou escrita, prestar assessoramento á prática de atos administrativos do Poder Executivo, instruir processos, assessorar os serviços administrativos e financeiros, sob a ordem jurídica, assessorar as comissões permanentes ou provisórias, examinar minutas de atas, contatos e atos convocatórios de licitações; representar o Município judicialmente de acordo com mandato do Prefeito Municipal, executar tarefas afins.	
<u>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</u>	
a) HORÁRIO : 20 horas semanais podendo ser requisitado por até mais 20 horas, de acordo com a necessidade	
b) OUTRAS : com a possibilidade, de acordo com a necessidade, de exercer o trabalho durante o período da noite, aos sábados, domingos e feriados.	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO
a) IDADE: mínima 18 anos completos
b) INSTRUÇÃO FORMAL: Habilitação para o exercício da profissão.
c) RECRUTAMENTO: Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal

ANEXO II

Categoria Funcional: : Chefe de Gabinete.	Padrão de Vencimento: CC-2
<u>ATRIBUIÇÕES:</u>	
a) Descrição Sintética: Assessorar , assistir e representar o Prefeito.	
b) Descrição analítica: : Compete assistir , assessorar, auxiliar e representar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais de cerimonial, de relações públicas, comunitárias, culturais, desportivas, de comunicações e divulgações, bem como assisti-lo, assessorá-lo e representa-lo, por delegação, perante órgãos e entidades dos poderes da união, dos estados, do distrito Federal e dos demais municípios, bem como dar execução ás determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais atribuições pelo mesmo delegadas.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	
a) HORÁRIO : 35 horas semanais.	
b) OUTRAS : o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
a) IDADE: mínima 18 anos completos	
b) INSTRUÇÃO FORMAL: Ensino Médio Completo	
c) RECRUTAMENTO: Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.	

ANEXO II

Categoria Funcional: : Coordenador de Controle Interno	Padrão de Vencimento: CC-4
<u>ATRIBUIÇÕES:</u>	
a) Descrição Sintética: Dirigir a equipe de Controle interno, coordenar as atividades e planejar a execução do trabalho, criando métodos e estratégias de ação.	

<p>b) Descrição analítica: : Dirigir a equipe de Controle interno; Coordenar as atividades e planejar a execução do trabalho; Criar métodos de trabalho e estratégias capazes de propiciar os resultados esperados; Coordenar as reuniões do grupo de trabalho; Delegar tarefas aos integrantes da equipe de trabalho; Emitir relatórios, dar pareceres e encaminhá-lo ao Chefe do Poder Executivo; Dar ciência ao Executivo de eventuais irregularidades ou deficiências constatadas pela Equipe de Trabalho; Promover e coordenar reuniões entre a Equipe e os diversos setores da Administração; e Outras atividades afins.</p>
CONDIÇÕES DE TRABALHO:
<p>a) HORÁRIO : á disposição do Prefeito Municipal.</p> <p>b) OUTRAS : 35 horas o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços á noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e freqüência em cursos de especialização.</p>
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
a) IDADE: mínima de 18 anos
b) INSTRUÇÃO FORMAL: Ensino Superior Ciências contábeis, Econômicas e Administrativas
c) RECRUTAMENTO: Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

ANEXO II

<p>Categoria Funcional: : Coordenador de Licitações e Compras</p>	<p>Padrão de Vencimento: CC-4</p>
ATRIBUIÇÕES:	
<p>Descrição Sintética: Responsável pelas compras efetuadas pelo Município, dirigir a equipe de Compras e Licitações, coordenar as atividades e planejar a execução do trabalho, criando métodos e estratégias de ação</p>	
<p>b) Descrição analítica: : Compete dirigir, administrar, coordenar, fiscalizar, julgamentos e cadastramentos de licitações; abertura e análise de documentos e propostas de licitantes, bem como as de inscrição em registro cadastral de fornecedor, e suas respectivas e/ou cancelamentos; expedir os tipos de instrumentos convocatórios, elaborá-los, divulgá-los e publicá-los; e publicação de boletins de informações de todos os contratos administrativos e todos os procedimentos licitatórios realizados, bem como dar execução ás determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração e pelo Prefeito Municipal e tudo mais inerente aos encargos legais e atribuições pelos mesmos delegados.</p>	
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	
<p>a) HORÁRIO : 35 horas</p> <p>b) OUTRAS: o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços á noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e freqüência em cursos de especialização.</p>	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
a) IDADE: de 18 anos completos	

b)INSTRUÇÃO FORMAL: Ensino Médio Completo.
c)RECRUTAMENTO: Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

ANEXO II

Categoria Funcional: : Diretor Administrativo	Padrão de Vencimento: CC-2.
<u>ATRIBUIÇÕES:</u>	
<p>a) Descrição Sintética: coordenar as atividades e planejar a execução do trabalho, criando métodos e estratégias de ação</p>	
<p>b) Descrição analítica: : Dirigir a equipe de seu setor; Coordenar as atividades e planejar a execução dos trabalhos; Criar métodos de trabalho e estratégias capazes de propiciar os resultados esperados; Coordenar as reuniões do grupo de trabalho; Delegar tarefas aos integrantes da equipe de trabalho; Emitir relatórios, dar pareceres e encaminhá-lo ao seu Chefe imediato ; Dar ciência ao seu chefe imediato de eventuais irregularidades ou deficiências constatadas pela Equipe de Trabalho; Promover e coordenar reuniões entre a Equipe e os diversos setores da Administração; e Outras atividades afins.</p>	
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	
<p>a) HORÁRIO: á disposição do Prefeito Municipal.</p> <p>b) OUTRAS : 35 horas</p>	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
a) IDADE: mínima de 18 anos completos	
b)INSTRUÇÃO FORMAL: Ensino Fundamental Completo.	
c)RECRUTAMENTO: Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.	

ANEXO II

Categoria Funcional: : Secretário da Junta de Serviço Militar	Padrão de Vencimento: CC-1.
<u>ATRIBUIÇÕES:</u>	
<p>a) Descrição Sintética:. Responsável pelo serviço de alistamento no âmbito do Município.</p>	
<p>b) Descrição analítica: : Compete cooperar no preparo e execução dos trabalhos de mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela CSM; receber dos cartórios existentes na jurisdição de sua área, as relações de óbitos dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos, de acordo com as normas em vigor; efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no Município, e excepcionalmente, em outros, procedendo de acordo com as normas e instruções existentes; alertar o alistado de que no caso de mudança de residência, deverá comunicar a mesma a JSM de destino, logo após a sua chegada; encaminhar ao cartório de registro civil mais próximo, os brasileiros que ainda não tiverem sido registrados civilmente ou que ignorem onde e quando o foram, alistando-se</p>	

somente com a apresentação de certidão de nascimento; remeter á CSM, através da DEL SM, as fichas de alistamento catalogadas por classe, nos prazos estabelecidos pela CSM; organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM com as FAM catalogadas por classe, incinerando as dos cidadãos cuja classe atingir a idade de 30 anos; entregar a 2ª via e outras dos certificados militares requeridos, após o pagamento da multa ou da apresentação do comprovante de sua dispensa; receber as listagens da PAD referentes á distribuição informando aos cosncritos os seus diferentes destinos e averbando os CAM e FAM respectivos; cooperar na fiscalização da Lei do Serviço Militar, particularmente no que se refere ás preposições do seu art. 74; e tudo o mais inerente aos encargos e atribuições legais do cargo

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **HORÁRIO:** 35 horas .
- b) **OUTRAS:** o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços á noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e freqüência em cursos de especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) **IDADE:** mínima 18 anos completos
- b) **INSTRUÇÃO FORMAL:** Ensino Fundamental Completo.
- c) **RECRUTAMENTO:** Livre nomeação do Prefeito Municipal.

ANEXO II

<p>Categoria Funcional: : Secretário Municipal</p>	<p>Padrão de Vencimento: .Subsídio.</p>
<p><u>ATRIBUIÇÕES:</u></p>	
<p>a) Descrição Sintética: Administrar, controlar, coordenar e planejar todas as atividades da Secretaria, administrar e coordenar os Recursos Humanos, atribuir e delegar poderes e competências, planejar e implementar políticas de aperfeiçoamento de pessoal, promover, articular o relacionamento interno e externo.</p>	
<p>b) Descrição analítica: : Planejar as atividades e os serviços da Secretaria; Administrar, controlar e organizar a política de recrutamento e seleção de pessoal; Administrar e coordenar a distribuição e alocação de pessoal com critérios nos setores de competência de cada Secretaria; Organizar, juntamente com o Prefeito Municipal e coordenar a realização de cursos de formação continuada, treinamentos, visando a qualificação e valorização do funcionalismo e aprimoramento da qualidade dos produtos e serviços oferecidos pelo Município; Coordenar a elaboração de portarias, decretos, projetos de leis, leis, contratos, termos de convênios, correspondências e demais documentos de circulação interna e externa, de acordo com a competência de cada Secretaria; Fazer publicar todos os atos oficiais da Administração; Elaborar estratégias de trabalho e organização, capazes de proporcionar um melhor aproveitamento da capacidade e das potencialidades dos servidores; Representar ou designar Representantes da Secretaria, nos diversos conselhos municipais, microrregionais, regionais ou estaduais, de acordo com as funções de cada Secretaria; Propor ações ao chefe do Poder Executivo que visem melhorar a performance administrativa, tornando-a mais eficaz; Acompanhar a elaboração de projetos, encaminha-los aos órgãos competentes e, quando aprovados executá-los; Acompanhar as tomadas de preços e licitações atinentes a cada Secretaria; Cumprir e assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes e políticas educacionais, saúde, meio ambiente, transporte, segurança, etc, de competência do Município; Coordenar recenseamentos, estatísticas e outras modalidades de verificação de dados julgados importantes no contexto da Administração; Promover a integração entre o Poder Público e a Comunidade,</p>	

estimulando e criando alternativas de participação que permitam questionar, analisar, avaliar, propor e redimensionar ações nos mais diversos processos da Administração; Coordenar programas de competência do Município, que visem a melhoria da qualidade de vida das pessoas, de acordo com as linhas de atuação de cada Secretaria; Promover participar de eventos civis, artísticos e culturais; Executar e controlar os recursos orçamentários e extra-orçamentários em conformidade com a legislação vigente e de acordo com as necessidades de cada setor da Administração; Promover e participar de encontros, seminários, fóruns e conferências sobre educação, cultura, esporte saúde, Meio ambiente, desenvolvimento, etc.; Elaborar relatórios das atividades de cada Secretaria e apresenta-los ao Prefeito Municipal; Viabilizar ações integradas entre as diversas secretarias municipais ; Coordenar as ações de fiscalização tributária, sanitária, de saúde, meio ambiente, etc., em conformidade com as necessidades ou determinações para cada Secretaria; Representar a Secretaria em todas as instâncias de poderes ou esferas de governos quando necessário ou determinado pelo chefe do Poder Executivo; e Outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) **HORÁRIO** : Prerrogativa do Chefe do Executivo .
- b) **OUTRAS** : o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços á noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e freqüência em cursos de especialização.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) **IDADE**: mínima 18 anos completos
- b) **INSTRUÇÃO FORMAL**: Ensino Fundamental Completo.
- c) **RECRUTAMENTO**: Livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal

ANEXO II

<p>Categoria Funcional: : Assessor de Comunicação.</p>	<p>Padrão de Vencimento: CC-2</p>
<p><u>ATRIBUIÇÕES:</u></p>	
<p>a) Descrição Sintética: Prestar assessoramento na área de comunicação interna e externa, em eventos ou reuniões de trabalho específica, quando convocado e assessorar os trabalhos de divulgação em geral.</p>	
<p>b) Descrição analítica: : Assessorar na área de comunicação com todos os órgãos internos da administração e com os segmentos da sociedade em geral; assessorar nos eventos ou reuniões de trabalho específicas, sempre que convocado; organizar e executar os trabalhos de divulgação através da imprensa escrita, falada ou televisada; assessorar interlocutores nas tratativas de interesse do Executivo com os diversos órgãos da administração Direta, Indireta e os segmentos da Sociedade Organizada; e outras atividades afins.</p>	
<p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> a) HORÁRIO : 35 horas b) OUTRAS : o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e freqüência em cursos de especialização. 	

REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
a) IDADE: mínima 18 anos	
b) INSTRUÇÃO FORMAL: Ensino Médio.	
c) RECRUTAMENTO: Livre nomeação e exoneração do Prefeito.	

ANEXO II

Categoria Funcional: : Assessor de Imprensa.	Padrão de Vencimento: CC-2.
<u>ATRIBUIÇÕES:</u>	
<p>a) Descrição Sintética: Responsável pela assessoria de imprensa do gabinete do Prefeito.</p>	
<p>b) Descrição analítica: : Compete divulgar todas as atividades da Prefeitura Municipal, bem como de suas secretarias e diretorias, enviando material jornalístico (releases, cartazes, folders, panfletos e outros), que divulgue obras, turismo serviços e atividades mantidas pelo Município. Marcar e acompanhar entrevistas dos representantes das diversas áreas da municipalidade junto aos órgãos de imprensa. Taxar (recortar, colar e arquivar) todas as reportagens que sejam de interesse da municipalidade. Acompanhar e orientar a confecção de peças publicitárias ou institucionais da Prefeitura a serem veiculadas nos órgãos de imprensa, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.</p>	
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	
<p>a) HORÁRIO : 35 horas semanais.</p> <p>b) OUTRAS : o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e frequência em cursos de especialização.</p>	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
a) IDADE: mínima 18 anos	
b) INSTRUÇÃO FORMAL: Ensino Médio.	
c) RECRUTAMENTO: Livre nomeação e exoneração do Prefeito.	

ANEXO II

Categoria Funcional: : Assessor Especial	Padrão de Vencimento: CC-3.
<u>ATRIBUIÇÕES:</u>	
a) Descrição Sintética: Supervisionar e coordenar atividades especiais de média complexidade.	
b) Descrição analítica: : Supervisionar e coordenar atividades especiais; assessorar estudos de elaboração de normas, projetos e programas específicos; participar de grupos de estudos e elaboração de sistemas de integração; substituir secretários em algumas funções ou temporariamente, desde que haja ato normativo; realizar outras tarefas afins;	
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	
a) HORÁRIO : 35 horas semanais.	
b) OUTRAS : o exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como viagens e freqüência em cursos de especialização.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
a) IDADE: mínima 18 anos	
b) INSTRUÇÃO FORMAL: Ensino Médio.	
c) RECRUTAMENTO: Livre nomeação e exoneração do Prefeito.	

ANEXO II

Categoria Funcional: : Chefe de Setor	Padrão de Vencimento: CC-2.
<u>ATRIBUIÇÕES:</u>	
a) Descrição Sintética: Realização das tarefas de chefia necessárias ao desempenho das atividades do setor.	
b) Descrição analítica: : Planejar, organizar, dirigir e controlar as ações do departamento segundo a sua especificação, de maneira a garantir a execução das tarefas incumbidas ao setor.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	
a) HORÁRIO: Carga Horária de 35 horas semanais.	
b) OUTRAS : Com possibilidade, de acordo com a necessidade, de exercer o trabalho durante o período da noite.	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
a) IDADE: mínima 18 anos	

b)INSTRUÇÃO FORMAL: Ensino fundamental.
c)RECRUTAMENTO: Livre nomeação e exoneração do Prefeito.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE BOA VISTA DO CADEADO, EM 13 DE OUTUBRO DE 2003.

NEOLANGE CULAU BRANDÃO
PREFEITA MUNICIPAL

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Tabajara Rosa de Miranda
Sec. da Adm, Plan e Faz.

