

LEI N.º 1-106/97, 24-01-97

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS CORRESPONDENTES DA ADMINISTRAÇÃO CENTRALIZADA. RECLASIFICA OS PADRÕES DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADAS NA ADMINISTRAÇÃO CENTRALIZADA DO EXECUTIVO MUNICIPAL. ALTERA EM PARTE A LEI MUNICIPAL N.º 745/92, RATIFICANDO DEMAIS TERMOS E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

NELSO ANTONIO DALL'AGNOL, Prefeito Municipal de Nova Bassano, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte LEI:

Art. 1º - Ficam criados e incluídos no quadro de cargos de provimento em comissão, constante do capítulo II, seção I, artº 3º da Lei 745/92 de 25 de agosto de 1992 e suas alterações, as seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimentos:

<u>DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL</u>	<u>Nº DE CARGOS CRIADOS</u>	<u>PADRÃO DE VENCIMENTO</u>
Assessor Jurídico.....	01.....	CC6 - FG6
Secretário Municipal de Indústria e Comércio.....	01.....	CC6 - FG6
Secretário Municipal da Junta de Serviço Militar e Incra.....	01.....	CC5 - FG5
Supervisor de Serviço de Engenharia.....	01.....	CC5 - FG5
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Administração.....	01.....	CC4 - FG4
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal da Fazenda.....	01.....	CC4 - FG4
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Turismo e Desporto.....	01.....	CC4 - FG4
Chefe de Gabinete da Secretaria de Indústria e Comércio.....	01.....	CC4 - FG4
Supervisor Escolar.....	02.....	CC4 - FG4

Art. 2º - As especificações exigidas para cada categoria funcional, contam no anexo I que faz parte integrante desta Lei Municipal.



CONTINUACAO DA LEI No 1.106/97

Art. 3º - Ficam reclassificados os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas conforme quadro abaixo:

<u>NO. CARGOS</u>	<u>DENOMINAÇÃO COD.</u>	<u>PADRÃO ATUAL</u>	<u>RECLASSIFICAÇÃO</u>
01	Chefe do Britador Municipal 1	CC2 - FG2	CC5 - FG5
01	Motorista do Prefeito 1	CC2 - FG2	CC5 - FG5
01	Chefe do Setor Pessoal 1	CC2 - FG2	CC5 - FG5

Art. 4º - Os demais dispositivos da Lei Municipal nº 745/92 de 25 de agosto de 1992, ficam ratificados em sua integralidade, bem como suas modificações enquadrando-se as categorias funcionais constantes nos artigos anteriores, no mesmo.

Parágrafo Único - Os eventuais cargos a serem preenchidos criados por esta Lei Municipal, ficam sujeitos ao Regime Jurídico Único, Lei Municipal 744/92 de 25 de agosto de 1992.

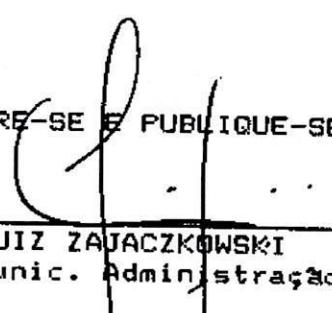
Art. 5º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 6º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA BASSANO, RS, aos 24 dias do mes de Janeiro de 1997.


NELSO ANTONIO DALL'AGNOL
PREFEITO MUNICIPAL

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE


JOAO LUIZ ZAJACZKOWSKI
Sec. Munic. Administração

CARGO: ASSESSOR JURIDICO

PADRÃO: CC 6 OU FG 6

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Atender no âmbito administrativo do Município, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários, emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar 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, à 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, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos autoprotótipos de leis e decretos, proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; 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, bem como a situação do pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário de trabalho: 36 horas semanais

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

- a) Idade: a partir de 18 anos
- b) Instrução: Superior completo
- c) Habilidades: Legal para o exercício da profissão
- d) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal



CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DA INDUSTRIA E COMERCIO

PADRAO: CC 6 OU FG 6



ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Exercer direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

Exemplos de Atribuições: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critério de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de seu órgão; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar, periodicamente, relatório 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 Municipal de Administração a admissão e/ou dispensa de pessoal; indicar ao Prefeito, funcionários para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição; fazer 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 do material requisitado; visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidos pelo órgão sob sua direção; integrar a coordenadoria de Supervisão e Planejamento; cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em Lei e regulamentos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal

b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

c) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.

A handwritten signature, appearing to be "S", is placed over a rectangular box.

CARGO: SECRETARIA DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR E INCRA

PADRÃO: CC 5 OU FG 5

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Executar trabalhos administrativos que envolvam aplicação da legislação atinente ao Serviço Militar e ao Incra.

Exemplos de Atribuições: Prestar informações necessárias para a regularização da situação militar; promover a triagem do atendimento diários da junta; identificar os conscritos ou demais requerentes; preencher guias de taxas e multas; preencher e fornecer certificados; auxiliar na triagem dos conscritos e no fornecimento de certificados para os dispensados e isentos do Serviço Militar; auxiliar na entrega de certificados por ocasião de cerimônias de juramento à Bandeira e no atendimento do exercício da apresentação dos reservistas; proceder anotações em certificados; elaborar, manter e manusear fichários, arquivos de documentos diversos; executar serviços de escrituração; instruir processos administrativos; redigir e datilografar expedientes administrativos; auxiliar na fiscalização dos trabalhos a cargo da Junta de Serviço Militar. Conjugar esforços materiais e humanos para a execução das atividades de manutenção do Sistema Nacional de Cadastro Rural e prestação de assistência aos interessados sobre questões relacionadas com o Cadastro a cargo do INCRA, executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário de trabalho: 36 horas semanais
- b) Especial: Poderá ser convocado para trabalho em sábados, Domingos e Feriados.

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

- a) Idade: a partir de 18 anos
- b) Instrução: 2º grau incompleto
- c) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal



CARGO: SUPERVISOR DE SERVIÇO DE ENGENHARIA

PADRÃO: CC 5 OU FG 5

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos deveres: Executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação em geral e de obras;

Exemplos de Atribuições: Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem e vias públicas, bem como obras de captação, abastecimento de Água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural, executar ou supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos; dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral; realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; estudar, dirigir e executar as instalações de forma motriz, mecânicas, eletromecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição; examinar projetos e proceder vistorias de construções; exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais; efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário de trabalho: 36 horas semanais

REQUISITO PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

a) Idade: a partir de 18 anos

b) Instrução: superior completo

c) Habilidades: Legal para o exercício da profissão

d) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal



ANEXO I - DA LEI N° 1.106/97

CARGO : CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PADRÃO: CC 4 OU FG 4

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Administrar e representar o Gabinete nas atividades que lhe são afetas.

Exemplos de Atribuições: Administrar e representar o Gabinete nas atribuições que lhe são peculiares; propor ao Secretário medidas de interesse do Gabinete, participar dos trabalhos da Coordenadoria de Supervisão e Planejamento; apresentar, anualmente, ao Chefe do Executivo, relatório das atividades do Gabinete; expedir atos normativos de sua competência; autorizar os empenhos dentro dos limites da lei; opinar sobre matéria de competência do Gabinete; designar os locais de trabalho para o pessoal lotado no Gabinete, bem como, sua movimentação interna; encaminhar aos demais órgãos da administração, as determinações do Secretário e fiscalizar seu cumprimento; receber, encaminhar e responder a correspondência dirigida ao Secretário; despachar o expediente do Gabinete com o Chefe do Executivo; assistir o expediente do Gabinete com o Chefe do Executivo; atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; manter o Secretário informado sobre o noticiário de interesse da Secretaria e assessorá-lo em suas relações públicas; conservação e controle dos veículos que atendam o Gabinete; utilizar os recursos humanos, físicos e financeiros do Gabinete, no atendimento de suas reivindicações e cumprimento de seus cronogramas; elaborar a correspondência oficial e submetê-las a aprovação do Secretário, atender as pessoas que demandam ao Gabinete; exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário de trabalho: 36 horas semanais

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

a) Idade: a partir de 18 anos

b) Instrução: 2º grau incompleto

c) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal



ANEXO I - DA LEI Nº 1.016/97
CARGO : CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA DA FAZENDA

PADRÃO: CC 4 OU FG 4

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Administrar e representar o Gabinete nas atividades que lhe são afetas.

Exemplos de Atribuições: Administrar e representar o Gabinete nas atribuições que lhe são peculiares; propor ao Secretário medidas de interesse do Gabinete, participar dos trabalhos da Coordenadoria de Supervisão e Planejamento; apresentar, anualmente, ao Chefe do Executivo, relatório das atividades do Gabinete; expedir atos normativos de sua competência; autorizar os empenhos dentro dos limites da lei; opinar sobre matéria de competência do Gabinete; designar os locais de trabalho para o pessoal lotado no Gabinete, bem como, sua movimentação interna; encaminhar aos demais órgãos da administração, as determinações do Secretário e fiscalizar seu cumprimento; receber, encaminhar e responder a correspondência dirigida ao Secretário; despachar o expediente do Gabinete com o Chefe do Executivo; assistir o expediente do Gabinete com o Chefe do Executivo; atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; manter o Secretário informado sobre o noticiário de interesse da Secretaria e assessorá-lo em suas relações públicas; conservação e controle dos veículos que atendam o Gabinete; utilizar os recursos humanos, físicos e financeiros do Gabinete, no atendimento de suas reivindicações e cumprimento de seus cronogramas; elaborar a correspondência oficial e submetê-las a aprovação do Secretário, atender as pessoas que demandam ao Gabinete; exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário de trabalho: 36 horas semanais

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

a) Idade: a partir de 18 anos

b) Instrução: 2º grau incompleto

c) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal



ANEXO I - DA LEI Nº 1.106/97

CARGO : CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA DE DESPORTOS E TURISMO

PADRÃO: CC 4 OU FG 4

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Administrar e representar o Gabinete nas atividades que lhe são afetas.

Exemplos de Atribuições: Administrar e representar o Gabinete nas atribuições que lhe são peculiares; propor ao Secretário medidas de interesse do Gabinete, participar dos trabalhos da Coordenadoria de Supervisão e Planejamento; apresentar, anualmente, ao Chefe do Executivo, relatório das atividades do Gabinete; expedir atos normativos de sua competência; autorizar os empenhos dentro dos limites da lei; opinar sobre matéria de competência do Gabinete; designar os locais de trabalho para o pessoal lotado no Gabinete, bem como, sua movimentação interna; encaminhar aos demais órgãos da administração, as determinações do Secretário e fiscalizar seu cumprimento; receber, encaminhar e responder a correspondência dirigida ao Secretário; despachar o expediente do Gabinete com o Chefe do Executivo; assistir o expediente do Gabinete com o Chefe do Executivo; atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; manter o Secretário informado sobre o noticiário de interesse da Secretaria e assessorá-lo em suas relações públicas; conservação e controle dos veículos que atendam o Gabinete; utilizar os recursos humanos, físicos e financeiros do Gabinete, no atendimento de suas reivindicações e cumprimento de seus cronogramas; elaborar a correspondência oficial e submetê-las a aprovação do Secretário, atender as pessoas que demandam ao Gabinete; exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos.

CONDICÕES DE TRABALHO:

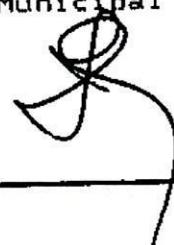
a) Horário de trabalho: 36 horas semanais

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

a) Idade: a partir de 18 anos

b) Instrução: 2º grau incompleto

c) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal



ANEXO I - DA LEI Nº 1.106/97

CARGO : CHEFE DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA INDUSTRIA E
E COMERCIO

PADRAO: CC 4 OU FG 4

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Administrar e representar o Gabinete nas atividades que lhe são afetas.

Exemplos de Atribuições: Administrar e representar o Gabinete nas atribuições que lhe são peculiares; propor ao Secretário medidas de interesse do Gabinete, participar dos trabalhos da Coordenadoria de Supervisão e Planejamento; apresentar, anualmente, ao Chefe do Executivo, relatório das atividades do Gabinete; expedir atos normativos de sua competência; autorizar os empenhos dentro dos limites da lei; opinar sobre matéria de competência do Gabinete; designar os locais de trabalho para o pessoal lotado no Gabinete, bem como, sua movimentação interna; encaminhar aos demais órgãos da administração, as determinações do Secretário e fiscalizar seu cumprimento; receber, encaminhar e responder a correspondência dirigida ao Secretário; despachar o expediente do Gabinete com o Chefe do Executivo; assistir o expediente do Gabinete com o Chefe do Executivo; atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; manter o Secretário informado sobre o noticiário de interesse da Secretaria e assessorá-lo em suas relações públicas; conservação e controle dos veículos que atendam o Gabinete; utilizar os recursos humanos, físicos e financeiros do Gabinete, no atendimento de suas reivindicações e cumprimento de seus cronogramas; elaborar a correspondência oficial e submetê-las a aprovação do Secretário, atender as pessoas que demandam ao Gabinete; exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas em leis e regulamentos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário de trabalho: 36 horas semanais

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

a) Idade: a partir de 18 anos

b) Instrução: 2º grau incompleto

c) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal



CARGO: SUPERVISOR ESCOLAR

PADRÃO: CC 4 OU FG 4

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Assessorar no que diz respeito à promoção, orientação, coordenação, controle e avaliação das atividades de caráter técnico-pedagógico do Sistema Educacional, a nível de macro-educação e/ou promover, orientar, coordenar, controlar e avaliar atividades de caráter técnico-pedagógico, a nível de micro-região.

Exemplos de Atribuições: Assessorar, tecnicamente, no planejamento geral da educação municipal e na implantação do Sistema do Ensino; elaborar planejamentos e diretrizes educacionais; estabelecer, acompanhar, controlar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades a nível de SEM e de Escola; diagnosticar necessidades e possibilidades educacionais; definir e propor alternativas de ação pedagógica, proporcionar orientação, assessoramento e assistência técnico-pedagógica a diretores e professores; identificar a consecução de objetivos educacionais; planejar, coordenar e participar de reuniões, sessões de estudo, entrevistas; elaborar projetos de aperfeiçoamento e atualização; colaborar na elaboração do currículo e programas, na testagem de programas, no levantamento de dados da realidade escolar; orientar diretores e professores na aplicação ao Sistema Escola, de normas vigentes; realizar estágios e assistir cursos, seminários e encontros, inerentes ao campo de trabalho, quando designado por autoridade superior; integrar comissões ou grupos de trabalho para estudo de assuntos específicos, inerentes ao campo de trabalho; manter registro das atividades desenvolvidas e delas prestar contas quando necessário ou solicitado; executar tarefas afins.

CONDICÕES DE TRABALHO:

a) Horário de Trabalho: 36 horas semanais

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

a) Idade: a partir de 18 anos

b) Instrução: 2º grau

c) Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal

