



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO  
 Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR N.º 5.299, DE 26 DE JULHO DE 2010.

Cria 5 (cinco) cargos de Assessor Especial I – CC/FG 10, altera a nomenclatura e extingue 1 (um) cargo de Assessor Especial e extingue 4 (quatro) cargos de Assessor Técnico no Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da LC n.º 2.636, de 1990, que estabelece o Plano de Carreira dos Servidores.

PERCIVAL SOUZA DE OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Montenegro.  
 Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

L E I:

Art. 1.º Autoriza o Executivo Municipal a criar 5 (cinco) cargos de Assessor Especial I, Padrão CC/FG 10, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, art. 20 da LC n.º 2.636, de 1990, que estabelece o Plano de Carreira dos Servidores.

Parágrafo único. O preenchimento do cargo deverá ser realizado por profissional com curso superior.

Art. 2.º Autoriza o Executivo Municipal a alterar a nomenclatura do cargo de Assessor Especial, padrão CC/FG 8, para Assessor Especial II, padrão CC/FG 8, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, art. 20 da LC n.º 2.636, de 1990, que estabelece o Plano de Carreira dos Servidores.

Art. 3.º As especificações dos cargos de Assessor Especial I e Assessor Especial II são as constantes dos Anexos I e II, que passam a fazer parte integrante desta lei.

Art. 4.º Extingue, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, art. 20 da LC n.º 2.636, de 1990, e extingue na Lei Complementar n.º 5.116, de 27 de julho de 2009, os seguintes cargos:

Denominação da categoria	Quantidade
Assessor Especial – Padrão 8	1
Assessor Técnico – Padrão 8	4

Art. 5.º As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MONTENEGRO, em 26 de julho de 2010.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:  
 Data Supra.

ERENI MACIEL SZULCZEWSKI,  
 Secretária-Geral.

PERCIVAL SOUZA DE OLIVEIRA,  
 Prefeito Municipal.

“DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”  
 MONTENEGRO CIDADE DAS ARTES



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO  
*Gabinete do Prefeito*

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR ESPECIAL I  
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 10

ATRIBUIÇÕES: Deverá assessorar o Poder Executivo, nas relações político-administrativas, cujas atividades são definidas conforme lotação, sendo que:

I – Gabinete do Prefeito:

Assessorar o Prefeito em matéria de sua competência; auxiliar o Prefeito no relacionamento com o Legislativo Municipal e demais órgãos da Administração Direta, entidades, associações de classe e com os municípios em geral; cooperar no setor político, estratégico e tático-operacional junto com todas as demais Secretarias Municipais.

II – Procuradoria-Geral do Município:

Prestar assessoramento em assuntos de natureza jurídica, bem como matéria legislativa em geral; colaborar na verificação da exatidão, sob o aspecto jurídico, das leis e outros atos do Governo Municipal; auxiliar na preparação e acompanhamento de expedientes judiciais, nos quais seja parte interessada o Município; colaborar com os projetos de lei de iniciativa do Executivo Municipal e acompanhar sua tramitação na Câmara de Vereadores; assessorar o Chefe do Executivo na celebração de convênios, contratos e outros atos dos quais participe o Município.

III – Chefia de Gabinete:

Informar o Chefe do Executivo sobre a opinião da comunidade em relação à política administrativa adotada; facilitar os entendimentos e contatos entre o Prefeito e o público em geral; na ausência do Chefe do Executivo, fazer os encaminhamentos e tomar as providências convenientes para decisão de casos urgentes; assessorar os trabalhos de Ouvidoria, colaborando na execução e supervisão de pesquisa junto à opinião pública, visando a coleta de dados para o planejamento administrativo.

IV – Gerência Municipal de Contratos e Convênios:

Atuar de forma a garantir, com eficiência e transparência, a velocidade na execução dos projetos em busca de melhores resultados para a efetividade dos contratos atuando como agente de mudança, com o objetivo de auxiliar no gerenciamento dos contratos nos prazos acordados e dentro dos indicadores.

V – Gabinete do Vice-Prefeito:

Atender audiências em assuntos relacionados à Administração Municipal; auxiliar na solução de problemas trazidos ao seu conhecimento, encaminhando para as Secretarias competentes; acompanhar os trabalhos desenvolvidos, em assuntos relativos ao do Gabinete do Vice-Prefeito, quando solicitado; assessorar na proposição de medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas e atividades em execução na Administração, com vistas à otimização dos seus projetos.

VI – Secretaria Municipal de Viação e Serviços Urbanos:

Assessorar nas atividades relacionadas à manutenção das vias públicas e serviços urbanos, bem como a manutenção de estradas vicinais e de rodagem; colaborar na implantação de programas de obras municipais nas áreas de Pavimentação, Urbanização, Saneamento e Iluminação Pública, visando a execução com qualidade, custos e prazos adequados.

**"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"**  
**MONTENEGRO CIDADE DAS ARTES**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO  
*Gabinete do Prefeito*

VII – Secretaria Municipal de Obras Públicas:

Colaborar com os projetos de edificações, obras de arte, sistemas de pavimentação e outros; assessorar os responsáveis pela análise de projetos de construções particulares e fiscalização da execução destas obras; auxiliar no planejamento da construção de parques, praças e jardins, projetos urbanísticos; colaborar com os responsáveis dos projetos e fiscalização de obras de pavimentação e calçamentos.

VIII – Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

Auxiliar a execução do Plano Municipal de Educação, colaborando com a articulação das diretrizes estaduais e federais; auxiliar no estímulo e promoção das atividades técnico-pedagógicas e de atualização para o corpo docente e administrativo das escolas; orientar a execução de leis e regulamentos do ensino; assessorar a integração dos processos culturais identificados no Município de Montenegro.

IX – Secretaria Municipal de Saúde:

Assessorar as atividades destinadas a atender aspectos de saúde dos munícipes, principalmente da população carente; auxiliar a elaboração de programas à população econômica e socialmente desassistida, com a finalidade de prevenir e sanar os problemas de saúde; acompanhar a programação, elaboração e execução da política de saúde do Município, através da implementação e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas.

X – Secretaria Municipal da Fazenda:

Assessorar na busca de oportunidades de negócios para o Município, através de recursos próprios e externos; colaborar na programação financeira de forma segura e racional com a íntima articulação entre a necessidade de realização e as disponibilidades do Município, apresentando as contas públicas com clareza visando atingir a maior transparência da gestão; auxiliar na promoção e integração da Secretaria Municipal de Fazenda, órgão consultivo e executivo da política financeira e orçamentária da Prefeitura, com as demais Secretarias.

XI – Secretaria Municipal de Administração:

Assessorar nas atividades de administração geral da Prefeitura Municipal; auxiliar na análise, estudos e aperfeiçoamento das atividades meio da administração municipal; colaborar com as políticas que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público; colaborar com o gerenciamento dos recursos humanos; assessorar a supervisão da administração patrimonial no que compete à manutenção, controle, segurança e legalização dos bens patrimoniais móveis e imóveis; auxiliar na coordenação do almoxarifado e serviços de compras e controle; assessorar nas atividades relativas aos direitos e deveres, registros e controles funcionais, controle de frequência, na elaboração das folhas de pagamento e demais assuntos relacionados aos prontuários dos serviços públicos municipais; assessorar a organização de programas de qualidade e de capacitação do pessoal da Prefeitura; auxiliar na elaboração, juntamente com a Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias e, juntamente com a Secretaria Municipal da Fazenda, o Orçamento Municipal.

XII – Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo:

Assessorar na elaboração, coordenação e execução de programas de desenvolvimento na área industrial, comercial e de turismo no Município; auxiliar na preparação de planos de desenvolvimento econômico na área industrial, comercial e de turismo; auxiliar na cooperação com organismos estaduais e nacionais, acompanhando programas de desenvolvimento que digam respeito a indústria, comércio e turismo na região; auxiliar na orientação e coordenação dos estudos necessários à expansão da cidade, tendo em vista a implantação de novas unidades industriais no Município; assessorar nos estudos

**"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"**  
**MONTENEGRO CIDADE DAS ARTES**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO  
*Gabinete do Prefeito*

de fomento das ações referentes às necessidades de formação de mão-de-obra especializada; auxiliar na promoção de eventos: feiras, palestras, treinamentos, viagens e missões empresariais para mostrar o potencial econômico do Município e região; promover fora do Município uma boa imagem do nosso potencial comercial e industrial.

**XIII – Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento:**

Assessorar na promoção e articulação das políticas de governo e da qualificação da gestão; auxiliar na coordenação e articulação das políticas de relacionamento com os diversos segmentos sociais, instituições e o Poder Legislativo; colaborar na promoção e articulação da integração e da sincronia das diversas secretarias e órgãos municipais na execução de programas e ações de governo; auxiliar no desenvolvimento de estratégias de ações visando a otimização dos recursos e a eficiência da máquina pública, melhorando a qualidade dos serviços prestados à população; assessorar na elaboração do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; auxiliar na promoção de estudos e pesquisas referentes a organização dos serviços públicos municipais que tendem a estabelecer normas gerais, relativas a técnicas e métodos de trabalho.

**XIV – Secretaria Municipal de Habitação, Desenvolvimento Social e Cidadania:**

Auxiliar na execução das políticas de habitação no Município, no desenvolvimento da cidadania e na coordenação das políticas de Assistência Social; colaborar com a realização de pesquisas sobre recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência a necessitados; assessorar na elaboração de pesquisas, estudos de programas e projetos, juntamente com outros órgãos, na criação e aplicação de medidas efetivas que visem minimizar o desemprego, através de políticas de geração de trabalho e renda; assessorar na capacitação, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas pelo Município.

**XV – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural:**

Assessorar na elaboração e execução de programas de desenvolvimento de integração rural no Município; auxiliar a elaboração de planos de desenvolvimento agropecuário; cooperar com organismos estaduais e nacionais, acompanhando programas de desenvolvimento que digam respeito à região; assessorar programas de incentivo à produção rural; colaborar com a realização de feiras e exposições agroindustriais no Município.

**XVI – Secretaria Municipal de Meio Ambiente:**

Assessorar na elaboração de programas de qualidade ambiental no Município; auxiliar o planejamento, controle e execução da recuperação, proteção e preservação ambiental; assessorar na política ambiental do Município; auxiliar o estudo e emissão de normas técnicas legais, visando a proteção ambiental do Município; colaborar com ações e execução de planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental; assessorar a emissão de licenças prévias, licenças de instalação e licenças de operação junto ao Município; assessorar no controle do reflorestamento e do desmatamento.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: carga horária semanal de 35 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito a trabalho externo e desabrigado; atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Nível Superior e Registro no respectivo órgão de classe.

**"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"**  
**MONTENEGRO CIDADE DAS ARTES**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO  
*Gabinete do Prefeito*

ANEXO II

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR ESPECIAL II  
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 8

ATRIBUIÇÕES: Deverá assessorar o Poder Executivo nas relações político-administrativas, cujas atividades são definidas conforme lotação, sendo que:

I – Gabinete do Prefeito:

Assessoramento na promoção de diligências e solicitação de informações necessárias para encaminhamento ou para decisão do Prefeito; colaborar na preparação dos despachos determinados pelo Prefeito; auxiliar nos contatos com outros órgãos públicos e privados quando necessário; colaborar na busca de subsídios e pareceres para fundamentar os despachos do Prefeito.

II – Procuradoria-Geral do Município:

Assessorar nos assuntos de natureza jurídica, bem como matéria legislativa em geral; auxiliar na verificação da exatidão, sob o aspecto jurídico, das leis e outros atos do Governo Municipal; colaborar na preparação, fundamentadamente, dos vetos de projetos de lei, conforme as determinações do Prefeito; assessorar o Chefe do Executivo na celebração de convênios, contratos e outros atos dos quais participe o Município; assessoramento na preparação e acompanhamento dos inquéritos administrativos e sindicâncias; auxiliar no exame de licitações pertinentes a obras, serviços, compras e alienações, no âmbito da Administração Municipal.

III – Chefia de Gabinete:

Assessorar o Chefe do Executivo, informando sobre a opinião da comunidade em relação à política administrativa adotada; auxiliar na coordenação das relações do Chefe do Executivo com autoridades civis e militares; assessorar nos entendimentos e contatos entre o Prefeito e o público em geral; realizar o assessoramento no que for necessário para o Prefeito Municipal, dentro da sua área de atuação, dando-lhe condição de trabalho.

IV – Gerência Municipal de Contratos e Convênios:

Assessorar na forma a garantir a velocidade na execução dos projetos; colaborar na efetivação de contratos e convênios dentro dos indicadores sociais, econômicos e ambientalmente sustentáveis; assessorar na elaboração, juntamente com a Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, das ações e dos projetos que irão compor os contratos e/ou os convênios a serem firmados.

V – Gabinete do Vice-Prefeito:

Assessorar no atendimento a audiências com assuntos relacionados à Administração Municipal; colaborar no encaminhamento de solução aos problemas trazidos ao conhecimento para as Secretarias competentes.

VI – Secretaria Municipal de Viação e Serviços Urbanos:

Assessorar na organização para execução das atividades relacionadas à manutenção das vias públicas e serviços urbanos; assessoramento na organização para manutenção de estradas vicinais e de rodagem; colaborar na supervisão dos serviços de transporte da Prefeitura; auxiliar na execução de atividades de manutenção e reparação de veículos e máquinas da municipalidade.

**"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"**  
**MONTENEGRO CIDADE DAS ARTES**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

VII – Secretaria Municipal de Obras Públicas:

Assessorar na execução das atividades relacionadas com obras públicas em geral; auxiliar no acompanhamento do cumprimento do Plano Diretor e suas leis complementares, inclusive o Código de Posturas do Município; assessorar no que se refere à fiscalização do trânsito na área do Município, para auxiliar no cumprimento do Código de Trânsito Brasileiro.

VIII – Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

Auxiliar na promoção, na coordenação e na execução das atividades pertinentes ao ensino, à educação, ao desporto e à cultura no Município de Montenegro, zelando pelo cumprimento dos respectivos programas; assessorar na execução das leis e regulamentos do ensino; colaborar no controle da rede escolar; assessoramento na organização e manutenção dos registros de estabelecimentos municipais de ensino; assessorar na busca de integração dos processos culturais identificados no Município de Montenegro de modo a, dinamicamente, preservá-los, acompanhando e estimulando a sua evolução; auxiliar na valorização da cultura e preservação da memória histórica do Município.

IX – Secretaria Municipal de Saúde:

Assessoramento no desenvolvimento da política de Saúde do Município e das atividades que visem buscar soluções para os problemas de saúde e bem estar dos munícipes; na elaboração de atividades destinadas a atender aspectos de saúde dos munícipes, principalmente da população carente; auxiliar na coordenação da manutenção de convênios com órgãos governamentais e/ou entidades, visando assistir a população, na sua área de atuação; assessorar a criação de programas de atendimento a dependentes químicos; auxiliar nas atividades desenvolvidas mediante acordos, convênios ou contratos com entidades de direito público ou privado, quando for o caso.

X – Secretaria Municipal da Fazenda:

Assessoramento na promoção, na orientação, na coordenação e na supervisão das atividades pertinentes à política financeira do Município; auxiliar na preparação de documentos necessários à prestação de contas impostas por diferentes organismos fiscalizadores; assessorar a preparação de planos de implantação ou reforma tributária.

XI – Secretaria Municipal de Administração:

Assessoramento na orientação e na supervisão das atividades de administração geral da Prefeitura Municipal; auxiliar na elaboração e no exame de todos os atos relativos a pessoal; assessorar na execução das atividades referentes ao recrutamento, seleção e treinamento de pessoal; auxiliar na administração dos bens imobiliários da municipalidade; assessorar a manutenção do registro e controle do patrimônio permanente da municipalidade; auxílio na organização do cadastro de fornecedores mais freqüentes da Prefeitura; colaborar no serviço central de informática integrada; assessorar na elaboração, juntamente com a Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, do Plano Plurianual e das Diretrizes Orçamentárias e, juntamente com a Secretaria Municipal da Fazenda, do Orçamento Municipal.

XII – Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo:

Auxiliar na elaboração, na coordenação e na execução dos programas de desenvolvimento na área industrial, comercial e turismo no Município; assessorar na preparação de planos de desenvolvimento econômico na área industrial, comercial e de turismo; assessoramento na coordenação de estudos necessários à expansão da cidade, tendo em vista a implantação de novas unidades industriais no município; colaborar na orientação e na coordenação de programas de incentivo ao turismo; assessorar a execução da política de crédito de desenvolvimento industrial, comercial e de serviços e de pequenos e microempreendedores, formais e informais, instalados no âmbito do território municipal.

**"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"**  
**MONTENEGRO CIDADE DAS ARTES**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

*Gabinete do Prefeito*

XIII – Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento:

Assessorar a promoção da articulação das políticas de governo e a qualificação da gestão; auxílio na promoção e articulação da integração e sincronia das diversas secretarias e órgãos municipais na execução de programas e ações de governo; colaborar no desenvolvimento de estratégias de ações visando a otimização dos recursos e a eficiência da máquina pública, melhorando a qualidade dos serviços prestados à população; assessoramento da implementação do Programa de Modernização Administrativa; auxiliar na realização de estudos para integração do planejamento aos programas estaduais e nacionais de desenvolvimento, considerando as necessidades e recursos existentes; assessoramento na promoção de estudos e pesquisas referentes à organização dos serviços públicos municipais que tendem a estabelecer normas gerais, relativas a técnicas e métodos de trabalho.

XIV – Secretaria Municipal de Habitação, Desenvolvimento Social e

Cidadania:

Assessoramento na execução das políticas de habitação no Município, no desenvolvimento da cidadania e na coordenação das políticas de Assistência Social; auxiliar na elaboração de projetos, programas e ações habitacionais visando principalmente assistir a população econômica e socialmente fragilizada; assessorar na coordenação de convênios com órgãos governamentais e/ou entidades, visando assistir a população, na sua área de atuação; colaborar na elaboração de pesquisas, estudos de programas e projetos, juntamente com outros órgãos, a criação e aplicação de medidas efetivas que visem minimizar o desemprego, através de políticas de geração de trabalho e renda.

XV – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural:

Assessoramento na elaboração e na coordenação de programas de desenvolvimento de integração rural no Município; colaborar na preparação e na coordenação para elaboração de planos de desenvolvimento agropecuário; auxílio na orientação e coordenação de programas de incentivo à produção rural; assessorar a implantação de programas de formação social e ação comunitária, direta ou indiretamente, destinados à melhoria de vida da população rural.

XVI – Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

Assessorar na elaboração e na coordenação de programas de qualidade ambiental no Município; auxiliar no planejamento da recuperação, proteção e preservação ambiental; colaborar a realização de campanhas e eventos de caráter educativo, na distribuição de impressos e outros materiais envolvendo a questão ambiental; auxiliar na execução de tarefas de segurança ambiental, de acordo com a legislação vigente; assessoramento na programação e execução de programas de planejamento e preservação do meio ambiente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 35 horas;
- b) Especial: o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito a trabalho externo e desabrigado; atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível Médio

**"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"**  
**MONTENEGRO CIDADE DAS ARTES**