



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

Gabinete do Prefeito
"Montenegro Cidade das Artes"
"Capital do Tanino e da Citricultura"

LEI COMPLEMENTAR N.º 6.991, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2022.

Altera a Lei Complementar n.º 5.299, de 2010, que cria cargos 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.

GUSTAVO ZANATTA, Prefeito Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º Transforma o parágrafo único em parágrafo 1º e acrescenta o parágrafo 2º ao artigo 1º, altera o Anexo I da Lei Complementar 5.299 de 2010, que cria cargos 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, que passam a ter a seguinte redação:

"Art. 1º

...

§ 1º O preenchimento do cargo deverá ser realizado por profissional com curso superior.

§ 2º Deverá prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado.

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MONTENEGRO, em 23 de dezembro de 2022.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

Data Supra.


VLADIMIR RAMOS GONZAGA
Secretário-Geral


GUSTAVO ZANATTA
Prefeito Municipal

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 munícipes 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.

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, auxiliar na preparação e acompanhamento de expedientes junto ao Ministério Público, judicial e extrajudicial.

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 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.