

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

**LEI Nº 4.209 de 17 de março de 2020.**

**ALTERA A REDAÇÃO DO ANEXO II –  
ESCOLARIDADE DE CARGOS  
CONSTANTES NA LEI 2.600 DE 10 DE  
DEZEMBRO DE 2004, E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

**CLÓVIS ALBERTO PIRES DUARTE**, Prefeito Municipal de São Sebastião do Cai,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso das atribuições que me confere a Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte:

**LEI:**

**Art. 1º** Fica alterada a escolaridade exigida para o cargo de Coordenador Setorial, constante no Anexo II da Lei 2.600 de 10 de dezembro de 2004, passando a vigorar com a seguinte redação:

**Cargo:** COORDENADOR SETORIAL  
**Padrão:** CC / FG

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Atividades de grande complexidade, envolvendo o assessoramento em assuntos administrativos, bem como pesquisa, estudo, e elaboração de normas, pareceres, anteprojetos e informações.

**Exemplos de Atribuições:** Pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões importantes na órbita administrativa; elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento do serviço; elaborar ou examinar anteprojetos de lei e outros atos normativos, por determinação superior; elaborar exposição de motivos e justificativas; participar da elaboração de normas ou regulamentos que envolvam matéria ligada às atividades próprias da Repartição; proceder a estudos e apresentar sugestões sobre propostas orçamentárias; orientar a instrução dos processos que envolvam interpretação e aplicação da legislação pertinente a pessoal; estudar e sistematizar a legislação de interesse da Repartição, bem como a respectiva aplicação; assessorar estudos para a execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; prestar assessoramento quando da expedição de normas gerais, visando estabelecer a aplicação uniforme da jurisprudência sobre pessoal; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; prestar assessoramento a autoridades superiores ou a unidades administrativas em assuntos de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; e desenvolver outras atividades correlatas.

**Condições de trabalho:**

**Carga horária:** mínimo 33 horas semanais (ou de acordo com a Secretaria)

**Requisitos para investidura:**

**Idade:** no mínimo de 18 anos.

**Instrução:** **Ensino Médio Completo**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

**Art. 2º** Fica alterada a escolaridade exigida para o cargo de Coordenador de Projetos, constante no Anexo II da Lei 2.600 de 10 de dezembro de 2004, passando a vigorar com a seguinte redação:

**Cargo:** COORDENADOR DE PROJETOS

**Padrão:** CC / FG

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Organizar, planejar, dirigir, coordenar e acompanhar as atividades na área de projetos, analisando a viabilidade técnico-econômica e social de implantação, acompanhando o seu desenvolvimento para certificação do cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de ação municipal.

**Exemplos de atribuições:** Planejar, organizar, dirigir, coordenar e acompanhar a execução de projetos de qualquer natureza, porte ou complexidade, liderando equipes multidisciplinares, gerenciando recursos humanos, tempo, orçamentos e riscos, bem como implementando projetos com maior nível de segurança e qualidade, melhorando os resultados dos projetos, em conformidade com o planejamento estratégico da Administração Pública. Avaliar a viabilidade econômico-financeira e social de projetos; organizar ferramentas para o gerenciamento de projetos; gerenciar os riscos dos projetos, implantar gestão estratégica para a elaboração e realização de projetos; acompanhar a negociação dos projetos; acompanhar a aplicação dos procedimentos previstos nos projetos; coordenar a definição de metas e controles de resultados das operações; elaborar planos estratégicos e táticos para implementação de projetos e equipes, garantindo os resultados e o desenvolvimento da operação; executar outras tarefas de direção na área de projetos e desenvolver outras atividades correlatas.

**Condições de Trabalho:**

**Carga horária:** mínimo 33 horas semanais (ou de acordo com a Secretaria)

**Requisitos para investidura:**

**Idade:** no mínimo de 18 anos

**Instrução:** Ensino Médio Completo

**Art. 3º** Fica alterada a escolaridade exigida para o cargo de Coordenador de Cultura, constante no Anexo II da Lei 2.600 de 10 de dezembro de 2004, passando a vigorar com a seguinte redação:

**Cargo:** COORDENADOR DE CULTURA

**Padrão:** CC / FG

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Organizar, planejar, dirigir, coordenar e acompanhar as atividades culturais do Município.

**Exemplos de atribuições:** Planejar, organizar, dirigir, coordenar e acompanhar a execução dos eventos culturais de qualquer natureza, porte ou complexidade, liderando equipes multidisciplinares, gerenciando recursos humanos, tempo, orçamentos e riscos, sempre em obediência aos parâmetros estabelecidos pela Secretaria da Educação e desenvolver outras atividades correlatas.

**Condições de Trabalho:**

**Carga horária:** mínimo 33 horas semanais (ou de acordo com a Secretaria)

**Requisitos para investidura:**

**Idade:** no mínimo de 18 anos

**Instrução:** Ensino Médio Completo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

**Art. 4º** Fica alterada a escolaridade exigida para o cargo de Coordenador de Departamento Pessoal, constante no Anexo II da Lei 2.600 de 10 de dezembro de 2004, passando a vigorar com a seguinte redação:

**Cargo:** COORDENADOR DO DEPARTAMENTO PESSOAL

**Padrão:** CC / FG

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Organizar, planejar, dirigir, coordenar as atividades ligadas ao Setor de Pessoal do Município.

**Exemplos de atribuições:** Planejar, organizar, dirigir, coordenar e acompanhar as atividades de Recursos Humanos do Município. Coordenar programa de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos; efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação; promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal e desenvolver outras atividades correlatas.

**Condições de Trabalho:**

**Carga horária:** mínimo 33 horas semanais (ou de acordo com a Secretaria)

**Requisitos para investidura:**

**Idade:** no mínimo de 18 anos.

**Instrução:** Ensino Médio Completo

**Art. 5º** Fica alterada a escolaridade exigida para o cargo de Chefe de Gabinete, constante no Anexo II da Lei 2.600 de 10 de dezembro de 2004, passando a vigorar com a seguinte redação:

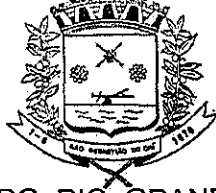
**Cargo:** CHEFE DE GABINETE

**Padrão:** CC / FG

**ATRIBUIÇÕES:**

**Síntese dos Deveres:** Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, organização de documentos e a outros serviços como recepção, registros de compromissos e informações junto ao executivo, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do mesmo.

**Exemplos de atribuições:** Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos além de serviços ligados a recepção, registros de compromissos e informações procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos do gabinete do executivo; recepcionar as pessoas que se dirigem ao gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar os compromissos do executivo dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações; controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos e até mesmo particulares; redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para a assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar e manter arquivos privados de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO CAÍ

para conservá-los e facilitar a consulta; fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao gabinete, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudo para o executivo; fazer chamadas telefônicas, acompanhar o executivo em reuniões e outros eventos que se fizerem necessário; registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos providenciando sua expedição ou arquivamento bem como canalizando estes conteúdos para que o executivo os torne cientes; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal e desenvolver outras atividades correlatas.

**Condições de Trabalho:**

**Carga Horária:** mínimo 33 horas semanais (ou de acordo com o funcionamento do Gabinete).

**Requisitos para investidura:**

**Idade:** no mínimo de 18 anos

**Instrução: Ensino Fundamental Completo**

**Art. 6º** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Sebastião do Caí, aos 17 dias do mês de março de 2020.

  
**CLÓVIS ALBERTO PIRES DUARTE**  
Prefeito Municipal.

Registre-se.  
Publique-se.