



LEI Nº 4.745, de 29 de janeiro de 2025.

ESTABELECE O QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DE QUE TRATA O ART. 14 DA LEI Nº 2.600, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2004 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO MARCOS DUARTE GUARÁ, Prefeito Municipal de São Sebastião do Caí.

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. 1.º Fica alterado, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas constante do artigo 14 da Lei nº 2.600, de 10 de dezembro de 2004, o valor da FG atribuído ao cargo de Supervisor de Departamento:

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	PADRÃO	Nº CARGOS	VENCIMEN-TO CC	VENCIMEN-TO FG
Supervisor de Departamento	CC/FG – 05	04	5.100,00	2.550,00

Art. 2º Fica alterado no Anexo I da Lei Municipal nº 2.600, de 10 de dezembro de 2004, que dispõe sobre os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, a atribuição para o cargo de Assessor Administrativo, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Cargo: ASSESSOR ADMINISTRATIVO
Padrão: CC/FG - 01

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Prestar apoio técnico e administrativo às atividades das Secretarias e/ou Coordenações Municipais.

Exemplos de Atribuições: assessorar as Secretarias a qual está vinculado, preparando e analisando documentos; fornecer informações e orientações para a Secretaria, conforme necessário; apoiar na elaboração de relatórios, planilhas e outros instrumentos de controle administrativo; organizar e manter o arquivo físico e digital de documentos da Secretaria ou Coordenação; analisar e acompanhar a tramitação de processos administrativos internos e externos; auxiliar no planejamento e execução de rotinas administrativas, garantindo o cumprimento de prazos e diretrizes; realizar levantamentos e consultas necessárias ao desenvolvimento das atividades, sempre que solicitado pela chefia; apoiar a gestão de recursos materiais e logísticos necessários



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

ao funcionamento da Secretaria ou Coordenação; executar outras tarefas correlatas atribuídas pela chefia imediata.

Condições de trabalho:

Carga horária: mínimo de 33 (trinta e três) horas semanais ou conforme regime estabelecido pela Secretaria.

Requisitos para investidura:

Idade: mínimo 18 anos.

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

Art. 3º Fica alterado no Anexo I da Lei Municipal nº 2.600, de 10 de dezembro de 2004, que dispõe sobre os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, a atribuição para o cargo de Chefe de Gabinete, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Cargo: CHEFE DE GABINETE

Padrão: CC/FG - 06

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 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, 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 Superior Completo

Art. 4º Fica alterado no Anexo I da Lei Municipal nº 2.600, de 10 de dezembro de 2004, que dispõe sobre os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, a atribuição para o cargo de Chefe de Serviço, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Cargo: CHEFE DE SERVIÇO

Padrão: CC/FG - 02

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Coordenar, orientar e executar atividades operacionais externas, assegurando a eficiência e qualidade dos serviços realizados, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Supervisor de Serviço e pelas normas municipais.

Exemplos de Atribuições: supervisionar e acompanhar equipes de trabalho em campo, garantindo o cumprimento das metas e prazos definidos; organizar e distribuir tarefas diárias entre os servidores subordinados, assegurando a otimização dos recursos humanos e materiais disponíveis; garantir o cumprimento das normas de segurança no trabalho durante a execução de atividades externas; monitorar e assegurar a correta utilização, manutenção e conservação de máquinas, equipamentos e ferramentas utilizadas nos serviços; acompanhar a execução de obras e serviços de manutenção, reparos e conservação de vias, praças, redes e outros bens públicos; reportar ao Supervisor de Serviço sobre o andamento das atividades, dificuldades encontradas e necessidades operacionais; zelar pela limpeza, organização e preservação dos espaços públicos onde os serviços são realizados; promover a coleta e o descarte adequado de resíduos gerados pelas atividades externas, garantindo conformidade com a legislação ambiental; realizar inspeções periódicas nos locais de trabalho para verificar a qualidade e o andamento dos serviços; colaborar na logística de transporte e distribuição de materiais necessários para as atividades externas; prestar suporte técnico e operacional às equipes, solucionando problemas que possam surgir durante a execução dos trabalhos; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; desenvolver outras atividades correlatas, conforme orientações da chefia imediata.

Condições de trabalho:

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais ou conforme regime estabelecido pela Secretaria.

Requisitos para investidura:

Idade: mínimo 18 anos.

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

Art. 5º As despesas decorrentes da presente Lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias.



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

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Sebastião do Caí, aos 29 dias do mês de janeiro de 2025.



JOÃO MARCOS DUARTE GUARÁ
Prefeito Municipal

Registre-se.

Publique-se.