



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

Ofício n.º 066/2024

Chuvisca/RS, 04 de junho de 2024.

Senhor(a) Presidente,

Em apenso, estamos encaminhando à apreciação dos Nobres Legisladores, o **Projeto de Lei n.º 015/2024**, que "Altera o Anexo II da Lei Municipal nº 1.300/21".

Atenciosamente,

Câmara Municipal de Chuvisca	
- PROTOCOLO - Nº <u>120</u>	
Em <u>04</u> de <u>junho</u> de 20 <u>24</u>	
Horário <u>16:55</u> hs	
<u>Gabriela Bionhak</u>	
Encarregado	


Joel Santos Subda
Prefeito Municipal

Exmo(a). Sr(a).
Presidente da Câmara de Vereadores
Chuvisca/RS



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

MENSAGEM DO PROJETO DE LEI 015/2024

Ilustríssimos Senhores Vereadores, apresentamos para apreciação desta Casa Legislativa, o Projeto de Lei 015/2024, que "Altera o Anexo II da Lei Municipal nº 1.300/21".

O Município busca, com o presente projeto de lei, ampliar a oportunidade de emprego aos cidadãos que não possuem o ensino fundamental completo.

O cargo ao qual se busca alterar os requisitos para provimento, especialmente a instrução, é o de Encarregado de Setor (CC/FG 1).

O cargo de Encarregado de Setor possui atribuições de menor complexidade, que não demandam a necessidade de ensino fundamental completo, motivo pelo qual cabível a modificação da instrução.

Assim, considerando as atribuições do cargo, a remuneração atribuída, surge a necessidade de adequação da escolaridade para que seja compatível com a realidade de mercado.

Logo, pretende-se modificar a instrução para ensino fundamental incompleto, com necessidade de ter cursado, no mínimo, até a 5ª série.

Por tais justificativas, apresentamos o presente Projeto de Lei e requeremos que seja apreciado e colocado em votação e, ao final, aprovado em todos os seus termos pelos nobres Vereadores, pois a proposição atende ao interesse público e a legalidade.

Gabinete do Prefeito, 04 de junho de 2024.


Joel Santos Subda
Prefeito de Chuvisca



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

PROJETO DE LEI N.º 015/2024

Altera o Anexo II da Lei Municipal nº 1.300/21

O PREFEITO DE CHUVISCA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 58, inciso IV da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei altera o Anexo II da Lei Municipal nº 1.300/21.

Art. 2º - O Anexo II da Lei Municipal nº 1.300/21 passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II DA LEI 1.300/2021

Cargo: PROCURADOR

CHEFE

Padrão: CC/FG

7

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Supervisionar e coordenar as atividades e competências da Procuradoria-Geral do Município; prestar assessoramento técnico-político ao Prefeito e representá-lo judicial e extrajudicialmente nas causas de interesse do Município em caso de Vacância do Procurador Municipal e/ou férias deste.

b) Descrição Analítica: Compatibilizar e integrar as atividades da Procuradoria, nos termos da legislação vigente, chefiar a equipe jurídica da PGM; supervisionar a análise de projetos que envolvem matéria de natureza jurídica e legislativa; colaborar com Poderes e órgãos estaduais e nacionais; coordenar a análise e a elaboração de contratos e convênios celebrados pelo Município e exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

Avenida 28 de Dezembro 3365 - Fone: (51) 920006551 - Chuvisca - RS - CEP 96193-000
gabinete@chuvisca.rs.gov.br

3



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga Horária mínima de 24 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO:

a) Idade: Mínima de 21 anos completos.
b) Instrução: Ensino superior completo com graduação em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

CARGO: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 6

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: gerenciar, coordenar, controlar, planejar, e organizar as atividades sócio-político-administrativas do Gabinete do Prefeito Municipal.

b) descrição analítica: coordenar a representação política e social do Prefeito Municipal; organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Prefeito Municipal; preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito Municipal; controlar, receber e distribuir a correspondência do Gabinete; manter o Prefeito informado sobre as solicitações feitas às secretarias; recepcionar visitantes tomando ciência dos assuntos a serem tratados, e encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos; redigir correspondências e documentos de rotina; organizar e manter arquivos privados de documentos e realizar atividades correlatas que venham a ser atribuídas ou delegadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária mínima de 40 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Avenida 28 de Dezembro 3365 - Fone (51) 920006551 - Chuvisca - RS - CEP 96193-000
gabinete@chuvisca.rs.gov.br

9



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

a) idade: mínima de 18 anos completos.
b) instrução: ensino médio completo.

CARGO: SECRETÁRIO

ADJUNTO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 5

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: gerenciar, coordenar, controlar, planejar, e organizar as atividades da Secretaria Adjunta que for designado.

b) descrição analítica: gerenciar, coordenar, controlar e planejar as atividades dos departamentos e divisões subordinadas à sua secretaria de modo que os serviços sejam realizados com eficiência e eficácia; participar do planejamento estratégico da secretaria e fiscalizar as ações referentes ao controle orçamentário e financeiro da secretaria com o auxílio da secretaria de gestão pública. Substituir o secretário sempre que houver necessidade e realizar atividades correlatas que venham a ser atribuídas ou delegadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária mínima de 40 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade: mínima de 18 anos completos.

b) instrução: ensino superior completo na área quando designado para a função de secretário adjunto na Secretaria de Educação. Ensino Superior completo ou ensino médio com experiência mínima de 5 anos em serviços de saúde, quando designado para atuar na Secretaria Municipal de Saúde. (NR) (redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 1.393, de 28.12.2022)

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO, IMPRENSA E MARKETING.

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 4



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: dirigir e coordenar as atividades normais de comunicação, imprensa e marketing.

b) descrição analítica: promover o relacionamento entre a Prefeitura Municipal e a imprensa e intermediar as relações de ambos, inclusive na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação; contribuir para a consolidação de uma identidade e imagem positiva da Prefeitura perante a sociedade; assessorar o Prefeito Municipal e demais integrante da instituição em assuntos relacionados à comunicação institucional e, em especial nos contatos e entrevistas à imprensa; planejar e coordenar projetos, produtos e atividades jornalísticas voltadas para os públicos interno e externo; produzir e distribuir material jornalístico à imprensa; avaliar e selecionar noticiário publicado na imprensa, de interesse da Prefeitura Municipal, e disponibilizá-lo ao público interno e externo; planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais e exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária mínima de 40 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

b) especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços nos dias de feriados, sábados e domingos quando ocorrer solenidades e atos públicos oficiais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) idade: mínima de 18 anos completos.

b) Instrução: ensino superior completo na área de jornalismo.

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 3

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: Coordenar, controlar e organizar e fiscalizar

Avenida 28 de Dezembro 3365 - Fone: (51) 920006551 - Chuvisca - RS - CEP 96193-000
gabinete@chuvisca.rs.gov.br

6



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

o departamento para o qual for designado.

b) descrição analítica: coordenar, controlar e organizar e fiscalizar as divisões subordinadas ao seu departamento; realizar as atividades do departamento com eficiência e eficácia de modo que as tarefas sejam cumpridas nos prazos estabelecidos; orientar os chefes de divisões a ele subordinado para que os serviços sejam desempenhados de acordo com as normas em vigor. Especializar-se no desempenho das tarefas do departamento sob sua responsabilidade de maneira a orientar todo pessoal subordinado; prestar contas ao secretário da pasta quando solicitado; assessorar o secretário nos assuntos pertinentes a sua secretaria e substituí-lo nas suas ausências e realizar as demais tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária mínima de 40 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

b) especial: o exercício do cargo poderá exigir em casos excepcionais a prestação de serviços nos dias de feriados, sábados e domingos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 18 anos completos.

b) Instrução: ensino médio completo. No exercício das funções de diretores dos departamentos de assistência social o servidor deverá ter formação de nível superior na área.

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO:

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 2

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: Controlar e organizar a divisão para o qual for designado.

b) descrição analítica: controlar e organizar o serviço da divisão sob sua responsabilidade; realizar as tarefas da divisão com eficiência e eficácia de modo que sejam cumpridas nos prazos estabelecidos; fiscalizar a execução dos serviços para que sejam



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

desempenhados de acordo com as normas em vigor. Especializar-se no desempenho das tarefas da divisão sob sua responsabilidade de maneira a orientar todo pessoal subordinado; prestar contas ao diretor e ao secretário da pasta quando solicitado; assessorar o diretor e o secretário nos assuntos pertinentes a sua secretaria e realizar as demais tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) geral: carga horária mínima de 40 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

b) especial: o exercício do cargo poderá exigir em casos excepcionais a prestação de serviços nos dias de feriados, sábados e domingos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 18 anos completos.

b) Instrução: ensino fundamental completo. No exercício das funções de chefe das divisões na secretaria de gestão pública e chefe da divisão de fiscalização e licenciamento ambiental na secretaria de Desenvolvimento Agropecuário e Meio Ambiente os servidores nomeados deverão ter concluído o ensino médio; na função de chefe da divisão de contabilidade o servidor deverá ter formação de nível superior na área de contabilidade; no exercício da função de chefe da divisão de ações de saúde o servidor deverá ter formação de nível superior na área de saúde.

CARGO: ENCARREGADO **DE** **SETOR:**

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC/FG 1

ATRIBUIÇÕES:

a) descrição sintética: responsabilizar-se pelas atividades do setor para o qual for designado.

b) descrição analítica: manter organizado o setor sob sua responsabilidade; realizar as tarefas do setor com eficiência e eficácia de modo que sejam cumpridas nos prazos estabelecidos; fiscalizar a execução dos serviços para que sejam desempenhados de acordo com as normas em vigor; especializar-se no desempenho das tarefas do setor sob sua responsabilidade; prestar contas ao seu chefe imediato quando solicitado; auxiliar o chefe imediato e o



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHUVISCA
Gabinete do Prefeito

diretor do departamento nos assuntos pertinentes a sua secretaria e
realizar as demais tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

b) geral: carga horária mínima de 40 horas semanais, podendo se estender, sempre que necessário para o desempenho de suas funções.

b) especial: o exercício do cargo poderá exigir em casos excepcionais a prestação de serviços nos dias de feriados, sábados e domingos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 18 anos completos.

**b) Instrução: ensino fundamental incompleto, com
necessidade de ter cursado, no mínimo, até a 5ª série.**

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Chuvisca/RS, 04 de junho de 2024.

Joel Santos Subda
Prefeito de Chuvisca