

*“Extingue e cria cargos em comissão e respectiva função gratificada e fixa valor no quadro de cargos do Município.”*

**ARSENIO PEREIRA CARDOSO**, Prefeito Municipal de Tabai, Estado do Rio Grande do Sul,

**FAÇO SABER**, no uso das atribuições legais que me confere a Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam extintos os seguintes cargos em comissão e/ou função gratificada, criados pelas Leis nº 048/97, 72/98, 86/98, 149/00 e 177/01:

- 01 (um) Assessor de Engenharia – CC6, FG6
- 01 (um) Assessor Jurídico – CC6, FG6
- 01 (um) Assessor Urbanista – CC6, FG6
- 01 (um) Assessor Administrativo – CC5, FG5
- 01 (um) Chefe de Gabinete – CC5, FG5
- 02 (dois) Chefe de Setor – CC3, FG3
- 01 (um) Chefe de Serviços – CC2, FG2
- 01 (um) Coordenadora de Planejamento – CC6, FG6
- 01 (um) Coordenadora de Saúde - CC5, FG5
- 01 (um) Coordenadora de Cultura e Turismo – CC6, FG6
- 01 (um) Dirigente Administrativo – CC6, FG6
- 01 (um) Supervisor de Cadastro e Tributos – CC4, FG4
- 01 (um) Sub-Prefeito – CC4, FG4
- 04 (quatro) Secretário Municipal – CC7, FG7

Art. 2º Ficam criados os seguintes cargos em comissão e respectivas funções gratificadas:

- I – Gabinete do Prefeito:
  - 01 (um) Assessor Jurídico – CC6, FG6
  - 01 (um) Motorista do Prefeito – CC2, FG2

II – Secretaria da Administração e Fazenda:

01 (um) Supervisor de Administração e Fazenda – CC5, FG5

01 (um) Encarregado Administrativo – CC5, FG5

01 (um) Chefe do Setor de Protocolo e Recepção – CC2, FG2

01 (um) Dirigente de Cadastro e Tributos – CC3, FG3

III – Secretaria do Planejamento

01 (um) Supervisor de Planejamento – CC5, FG5

IV – Secretaria da Saúde, Meio Ambiente e Assistência Social

01 (um) Coordenador de Saúde – CC7, FG7

01 (um) Supervisor de Saúde – CC5, FG5

01 (um) Dirigente de Saúde – CC3, FG3

V – Secretaria de Obras, Saneamento e Trânsito

01 (um) Sub-Prefeito – CC4, FG4

01 (um) Assessor de Engenharia – CC6, FG6

01 (um) Supervisor de Obras – CC5, FG5

VI – Secretaria de Educação e Cultura

01 (um) Dirigente de Educação, Cultura, Turismo e Desporto – CC3, FG3

VII – Secretaria da Agricultura, Indústria e Comércio

01 (um) Chefe de Setor – CC2, FG2

§ 1º Ficam criados 04 (quatro) cargos de Secretário Municipal (CC8, FG8) na estrutura administrativa do Município, a ser provido sob a forma de “cargo em comissão”, por livre iniciativa do chefe do Poder Executivo.

§ 2º A síntese dos deveres, condições de trabalho, requisitos para provimento dos cargos criados são as constantes dos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI.

Art. 3º Os vencimentos dos cargos em comissão e o valor das funções gratificadas serão:

Cargos em Comissão – Padrão	CC R\$	FG R\$
1	325,25	130,10
2	443,17	177,27
3	522,70	209,08
4	759,13	304,65
5	831,75	332,70
6	931,13	372,45
7	1.102,29	440,92
8	1.383,58	553,43

§ 1º Os valores das funções gratificadas correspondem a 40% (quarenta por cento) dos valores fixados para os cargos em comissão.

§ 2º Os valores fixados serão reajustados nos mesmos percentuais e na mesma data em que for concedida a revisão geral, conforme estabelece a Lei Municipal nº 249/2002, de 27 de dezembro de 2002.

Art. 4º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrá, a conta das seguintes dotações orçamentárias:

02 - Gabinete do Prefeito:

2.004 - 3.1.90.11.00.00.00.00.0001-26 – Vencimentos e vantagens fixas;

2.009 – 3.1.90.11.00.00.00.00.0001-34 –Vencimentos e Vantagens fixas

03 - Secretaria da Administração:

2.013 - 3.1.90.11.00.00.00.00.0001-58 – Vencimentos e vantagens fixas

04 - Secretaria do Planejamento:

2.017 – 3.1.90.11.00.00.00.00.0001-72 – Vencimentos e vantagens fixas

05 - Secretaria da Agricultura:

2.021 – 3.1.90.11.00.00.00.0001-86 – Vencimentos e vantagens

fixas

06 - Secretaria de Obras:

2.031 - 3.1.90.11.00.00.00.0001-115 – Vencimentos e vantagens

fixas

07 – Secretaria da Educação:

2.041 – 3.1.90.11.00.00.00.0020-175 – Vencimentos e vantagens

fixas

08 - Secretaria de Saúde:

2.064 - 3.1.90.11.00.00.00.0040-237 – Vencimentos e vantagens

fixas

Art. 5º Ficam revogados o Art. 19, os Incisos II e III do Art. 24 e Art. 25 da Lei nº 048/97; o Art. 1º, da Lei nº 072/98; a Lei nº 86/98; o Art. 1º, da Lei 149/00 e a Lei nº 177/01.

Art. 6º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 02 de janeiro de 2005.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 13 de janeiro de 2005.

---

Arsenio Pereira Cardoso  
Prefeito Municipal de Tabai

Registrado e Publicado.

---

Fátima Luiza Marques de Vargas  
Agente Administrativo Auxiliar  
Designado pelo Prefeito

## ANEXO I

CARGO: Assessor Jurídico

SÍNTESE DOS DEVERES: desempenhar todas as funções de assessoria especializada.

ATRIBUIÇÕES: assessoramento ao Prefeito em assuntos jurídicos; elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelo prefeito, referentes a assuntos de natureza jurídica administrativa e fiscal; exame prévio nos projetos de lei, justificativa de veto, regulamentos, decretos, contratos e outros atos de natureza jurídica; orientação na coletânea da legislação Federal e Estadual aplicável ao município; assistência nos contratos de compras, alienação de bens, prestação de serviços e processos de desapropriação; participação em comissão de inquérito administrativo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: A disposição do Prefeito

## ANEXO II

**CARGO:** Motorista do Prefeito

**SÍNTESES DOS DEVERES:** Chefiar, controlar, fiscalizar as atividades dos demais motoristas e, acompanhar o Prefeito Municipal em viagens de deslocamento dentro e fora do município.

**ATRIBUIÇÕES:** Chefiar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, zelar pelo bom andamento das atividades e pelo bom estado dos veículos, criar planilha de controle de saída e quilometragem dos veículos, chefiar o abastecimento de combustíveis, água e óleo e a manutenção do veículo, acompanhar o Prefeito em viagens sempre que requisitado, executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Carga horária: 40 horas semanais.
- b) Especial: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar o trabalho aos sábados, domingo e feriados.

### ANEXO III

CARGO: Supervisor de Administração e Fazenda

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Supervisionar, planejar e executar atividades de administração geral e técnica no desenvolvimento dos órgãos setoriais da Administração, nas áreas de recursos humanos, financeiros e orçamentários; Marketing e Produção, relacionadas com a política econômica do município.

**ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar, controlar, propor e executar projetos de diagnósticos e formulação de alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa; estudar e propor alternativas e normas para um desenvolvimento eficaz nos sistemas administrativos; realizar estudos de viabilidade; projetar e executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial; estudar e propor métodos de mensuração da qualidade de serviços prestados, propondo alternativas; estudar e propor métodos de estímulo e avaliação da produtividade; pesquisar, conceber e administrar sistema de classificação de cargos e funções, promoções e avaliações de eficiência e desempenho; proceder a análise de cargos e funções, salários e mercado de trabalho, projetar, administrar e avaliar sistemas de recrutamento, seleção, treinamento, aproveitamento, assessoramento técnico-administrativo, organizacional e gerencial às áreas de saúde, educação, obras e viação, meio-ambiente e outros; examinar processos, redigir pareceres e informações; supervisionar a redação de expedientes administrativos: memorandos, cartas, ofícios, relatórios: revisar quanto ao aspecto redacional ordens de serviço, instruções e minuta de decreto e outros; realizar e conferir cálculos e lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados em lei; controle financeiro de verbas Federais e Estaduais recebidas, elaborar plano de aplicação, prestar conta aos órgãos competentes e executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Carga horária: 40 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, bem como, atendimento ao público.

## ANEXO IV

CARGO: Encarregado Administrativo

SÍNTESE DOS DEVERES: Controlar, organizar e executar os serviços administrativos e burocráticos da Prefeitura, Sub-Prefeitura e demais órgãos setoriais da Administração Municipal, nos termos das atribuições abaixo conferidas.

ATRIBUIÇÕES: Controlar, organizar e elaborar planilhas de controle de utilização e apuração dos gastos com telefonia pelos órgãos da Administração; executar os serviços administrativos e burocráticos que lhe for determinado; zelar pelo bom e eficiente cumprimento dos serviços de atendimento ao público da sede e seus distritos; registrar pedidos de serviços e encaminhá-los ao superior; fazer relatório do número de pessoas atendidas pelos serviços públicos disponíveis no município e repassá-los ao superior designado, como medida de mensurar o controle de qualidade e eficiência dos serviços prestados pelo órgãos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, bem como, atendimento ao público.

## ANEXO V

**CARGO:** Chefe do Setor de Protocolo e Recepção

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Chefiar e controlar as atividades de assistir ao público e de registro de documentos.

**ATRIBUIÇÕES:** Chefiar o setor de atendimento promovendo a assistência às pessoas, através de recepção e o encaminhamento aos setores competentes, de acordo com o assunto desejado. Determinar o registro e arquivamento de documentos oficiais. Atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Carga horária: 40 horas semanais
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, bem como, atendimento ao público

## ANEXO VI

### CARGO: DIRIGENTE DE CADASTRO E TRIBUTOS

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Dirigir, planejar, organizar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas ao setor tributário.

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir, planejar, organizar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas ao setor Primário e Secundário, organizar o cadastro geral, preenchimento dos resumos dos talões, das guias modelo A e recebimento modelo B, notas e contra-notas fiscais, orientar o contribuinte, lançar dados referentes ao ICMS, elaborar planilha de arrecadação de tributos, promover a divulgação e conscientização do contribuinte, executar outras tarefas correlatas.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais
- b) Especial: o exercício da função poderá determinar a realização de viagem e atendimento ao público.

## ANEXO VII

CARGO: Supervisor de Planejamento

SÍNTESE DOS DEVERES: Supervisionar as atividades de planejamento global do município e assessoramento do Chefe do Poder Executivo.

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar o planejamento dos sistemas de pessoal, orçamento e pesquisa; a elaboração orçamento-programa; controle e execução do orçamento-programa, elaborar e coordenar o Plano Plurianual de Investimentos e as Diretrizes Orçamentárias; promover estudos com relação aos gastos dos diversos setores; levantamento e pesquisa dos problemas sócio-econômicos; elaboração e permanente atualização do plano diretor de desenvolvimento integrado, elaboração de programas, assistência aos órgãos administrativos; execução dos serviços de informação e documentação; a execução dos programas de interesse comum com a União, Estado e Município e a compatibilização dos planos de desenvolvimento micro regional; elaborar projetos de lei, decretos, exposições de motivos, contratos e repostas aos pedidos de informações de autoria Legislativa; zelar pela transparência e publicidades dos atos legais, bem como, divulgação dos relatórios de execução orçamentária; e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, bem como, atendimento ao público.

## ANEXO VIII

CARGO: Coordenador de Saúde

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar as atividades da Secretaria de Saúde fazendo acompanhamento de todas as atividades relacionadas ao atendimento da área de saúde do município.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar todas as atividades relacionadas a área de prestação do serviço de saúde do Município, visando promover medidas para o bom funcionamento e fiel cumprimento das respectivas atividades e serviços pertinentes a área de saúde, coordenar as atividades desenvolvidas pelos demais setores de saúde, bem como, coordenar grupos de estudos nas áreas de saneamento básico e condições de higiene nas vilas e periferias, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais
- b) Especial: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalho nos sábados, domingos e feriados.

## ANEXO IX

**CARGO:** Supervisor de Saúde

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Supervisionar, planejar, organizar e controlar as atividades da Secretaria da Saúde, acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento das metas estabelecidas.

**ATRIBUIÇÕES:** Supervisionar o funcionamento das diversas rotinas relacionadas as atividades de Secretaria de Saúde, efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade; supervisionar o cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços; verificar o atendimento dos postos de saúde, se o mesmo está sendo satisfatório; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal no serviço; responsabilizar-se pelos encaminhamentos médicos; autorizar o transporte de pacientes, controlar materiais e medicamentos utilizados nos postos de saúde, executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Carga horária: 40 horas semanais
- b) Especial: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalho nos sábados, domingos e feriados.

## ANEXO X

**CARGO:** Dirigente de Saúde

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Dirigir, organizar e controlar as atividades dos postos de saúde, acompanhando os trabalhos para assegurar o cumprimento das atividades.

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir o funcionamento das diversas rotinas relacionadas às atividades dos postos de saúde, efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, observar o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade e a permanência do pessoal no serviço, dirigir de modo satisfatório o atendimento nos postos de saúde; marcar consultas, conforme encaminhamento, analisando a necessidade dos mesmos; encaminhar o transporte de pacientes a outros municípios, controlar materiais e medicamentos disponíveis nos postos de saúde e executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Carga horária: 40 horas semanais
- b) Especial: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalho nos sábados, domingos e feriados.

## ANEXO XI

**CARGO:** Sub-Prefeito

**SÍNTESE DOS DEVERES:** executar os serviços públicos distritais e coordenar as atividades locais executadas pelos diferentes órgãos da Prefeitura.

**ATRIBUIÇÕES:** executar na parte que lhe couber as lei, resoluções e demais atos emanados dos poderes municipais; promover a fiscalização dos serviços executados nos distritos; propor ao Prefeito a admissão e nomeação e a dispensa ou exoneração do pessoal de obras para os serviços das Sub-Prefeituras; prestar informações que lhes forem solicitadas pelo Prefeito e pela Câmara Municipal; indicar ao órgão competente, as providências necessárias de interesse do distrito; inspecionar os caminhos, estradas e as pontes localizadas no distrito; apresentar ao Prefeito relatório das necessidades do distrito e dos planos que pretender, executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** a disposição do Prefeito.

## ANEXO XII

CARGO: Assessor de Engenharia

SÍNTESE DOS DEVERES: executar ou supervisionar trabalhos técnicos, de engenharia em serviços públicos municipais.

ATRIBUIÇÕES: executar ou supervisionar trabalhos geográficos e geodésicos; executar projetos dando o respectivo parecer; dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares; projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estrada de ferro ou de rodagem, bem como, obras de captação e abastecimento de água, drenagem e irrigação destinada ao aproveitamento de energia relativa a portos, rios, canais e de saneamento urbano e rural; realizar perícias e fazer arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de forças motriz, mecânicas, eletrônicas e outras que utilizem energia elétrica, bem como, as oficinas em geral de usinas elétricas e de redes de distribuição elétrica; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a disposição do Prefeito Municipal.

## ANEXO XIII

CARGO: Supervisor de Obras

SÍNTESE DOS DEVERES: Supervisionar, orientar, coordenar e executar serviços referentes a obras do município.

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar e orientar seus subordinados no emprego de pessoal e equipamentos sob suas ordens; acompanhar o andamento das construções pela prefeitura, informar sobre o andamento dos trabalhos; seguir orientação do engenheiro responsável pelas obras; conferir e selecionar o material utilizado nas obras; determinar e distribuir tarefas sob sua supervisão, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalho nos sábados, domingos e feriados.

## ANEXO XIV

**CARGO:** Dirigente de Educação, Cultura, Turismo e Desporto

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Dirigir, organizar, promover as atividades da Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Desporto.

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir, organizar, promover e controlar o funcionamento das diversas rotinas relacionadas a Secretaria de Educação, Cultura, Turismo e Desporto, viabilizar o bom funcionamento das escolas, atendimento de alunos e funcionários da Educação e Cultura, agendamento de jornadas pedagógicas, controlar material de expediente da Secretaria, viabilizar atendimento a alunos que apresentam necessidades especiais, zelar pelo cumprimento dos prazos, mediante aprovação do conselho, orientar e superintender os conselhos municipais da área de Educação, auxiliar na elaboração do itinerário de transporte escolar, promover a prática esportiva interescolar e comunitária de forma educativa.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Carga horária: 40 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalho nos sábados, domingos e feriados.

## ANEXO XV

CARGO: Chefe de Setor

SÍNTESE DOS DEVERES: Planejar, organizar e controlar as atividades do setor de Agricultura, Indústria e Comércio, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento de metas estabelecidas.

ATRIBUIÇÕES: Chefiar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de serviços aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; assinar ou visar documentos; atender as pessoas que procuram a Secretaria de Agricultura, Indústria e Comércio para tratar de assuntos de sua competência; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalho nos sábados, domingos e feriados.

## ANEXO XVI

**CARGO:** Secretário Municipal

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Dirigir, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal.

**ATRIBUIÇÕES:** zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho do seu órgão; supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão; apresentar, periodicamente, relatório das atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios, em processos atinentes a sua administração e admissão, nomeação e/ou dispensa ou exoneração de pessoal; indicar ao Prefeito servidores para preenchimento das funções de chefia que lhes são subordinadas ou propor sua demissão ou exoneração, fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída de material requisitado; visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção; abonar faltas de até 08 (oito) dias, conceder licença para tratamento de saúde de até 15 (quinze) dias para o pessoal que atua em seu órgão; cumprir as demais atribuições que lhes forem conferidas em leis e regulamentos; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** A disposição do Prefeito Municipal.