



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL

CNPJ 88.142.302/0001-45 Fone 55 3281 2351 – Rua XV de Novembro, 438 - CEP 96.570-000 – Caçapava do Sul

Camara

LEI Nº. 3429, DE 07 DE OUTUBRO DE 2014

**ALTERA O ART. 1º E REGULAMENTA O
ART. 3º DA LEI 3104 DE 15 DE JANEIRO
DE 2013 E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.**

O Prefeito Municipal de Caçapava do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º – Fica alterada a denominação do CC5, do quadro de cargos em comissão, que passa a ter a seguinte redação “SECRETÁRIO ADJUNTO”.

Art. 2º - Ficam estabelecidas as atribuições dos Cargos em Comissão, nos seguintes termos:

CC 1 – ASSESSOR ADMINISTRATIVO I:

Assessoramento às unidades grupos, núcleos e equipes das Secretarias Municipais, em atividades de menor complexidade, coleta e processamento de dados, otimização da estrutura organizacional e fluxo de pessoas no setor, atender o público em geral; promover o controle dos resultados das ações definidas pela Administração; Execução das tarefas que lhe forem atribuídas por designação; realizar pesquisa de demanda de serviços públicos.

CC 2 – ASSESSOR ADMINISTRATIVO II:

Coordenar e Assessorar as atividades dos órgãos que compõem as Secretarias Municipais, tais como unidades, grupos, núcleos e equipes, promover pesquisa, coleta e processamento eletrônico de dados e informações para o desenvolvimento das ações, executar projetos de diagnóstico segundo as diretrizes da Administração, acompanhar projetos referente a recursos vinculados, programas de aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho, atender o público em geral; executar tarefas afins e que lhe forem atribuídas.

CC 3 – COORDENADOR ADMINISTRATIVO:

Promover a perfeita integração funcional entre as Secretarias, promover a adaptação das diretrizes programáticas setoriais às diretrizes gerais do planejamento governamental; coordenar a elaboração dos planos de trabalho da Secretaria; levar a efeito programas de reforma e modernização administrativa, assegurar a implantação de mecanismo de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria; propor e executar normas e métodos de trabalho nas áreas de administração, material e patrimonial; produzir elementos e evidências facilitadoras da correta avaliação dos resultados dos programas de trabalho da Secretaria; promover a coleta de informações técnicas determinadas pela Secretaria; assessorar na elaboração de projetos de lei, contratos, convênios e demais projetos, manter estreita articulação com as unidades especializadas das Secretarias para execução de suas diretrizes e determinações técnicas no âmbito da Secretaria; promover a consolidação e divulgação sistemática de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL

CNPJ 88.142.302/0001-45 Fone 55 3281 2351 – Rua XV de Novembro, 438 - CEP 96 570-000 – Caçapava do Sul

dados e informações de interesse da Secretaria e para o processo decisório de seus dirigentes, executar medidas e providências de controle; promover o levantamento e análise da sistemática operacional da Secretaria; colher dados e informações para Secretaria e no setor, proceder a prestação dos serviços meio, necessários ao funcionamento regular da Secretaria; executar outras tarefas compatíveis com a posição e as emanadas do Secretário.

CC4 – DIRETOR ADMINISTRATIVO:

Definição e desenvolvimento das diretrizes políticas da administração; controlar os resultados das práticas administrativas, acompanhar a demanda de serviço público, transmitir ordens e determinações do Prefeito Municipal; proceder a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades para detectar formas de desperdício, uso inadequado e impróprio; providenciar requisição de pessoal para os programas e atividades da Secretaria; controlar a execução de programas de treinamento de interesse restrito para a Secretaria; Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as que lhe forem atribuídas por designação.

CC5 – SECRETÁRIO ADJUNTO:

Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria, por delegação do Secretário; despachar diretamente com o Secretário; funcionar como principal auxiliar do Secretário do Município; promover reuniões com os responsáveis por Equipes e Núcleos para coordenação das atividades operacionais da Secretaria; praticar os atos administrativos relacionados com os sistemas de planejamento financeiro, de administração em articulação com os respectivos responsáveis; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência; promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria; assegurar, no que couber à Secretaria, a rigorosa atualização do cadastro de recursos humanos da Secretaria de Município da Administração; propor ao Secretário a realização de licitações, sugerindo, quando for o caso, a sua homologação, anulação ou dispensa; promover a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; delegar competência específica do seu cargo, com o conhecimento prévio do Secretário; propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação e extinção de Equipes e Núcleos para a execução da programação da Secretaria; desempenhar outras tarefas compatíveis com a função e as determinadas pelo Secretário; substituir o Secretário de Município nas ausências.

CC6 - CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO:

Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades e despachar diretamente com o Prefeito; Funcionar como principal auxiliar do Prefeito Municipal, promover reuniões com os responsáveis por Equipes e Núcleos; Exercer a coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência; Expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos; Praticar atos para os quais receber



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL

CNPJ 88.142.302/0001-45 Fone 55 3281 2351 – Rua XV de Novembro, 438 - CEP 96.570-000 – Caçapava do Sul

delegação de competência do Prefeito; Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito.

CC 7 – ASSESSOR SUPERIOR:

Assessoramento nas atividades de grande complexidade, nas áreas em que seja exigido o ensino superior; planejar, supervisionar, executar atividades de administração geral e técnica no desenvolvimento de organizações; prestar consultoria e assessoramento às Secretarias, realizar perícias e elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico; sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; elaborar, redigir, estudar e propor alternativas e normas para um desenvolvimento eficaz dos sistemas administrativos, examinar projetos; propor e realizar estudos de viabilidade; desenvolver e implantar sistemas de processamento de dados; propor alternativas e métodos de estímulo e avaliação de produtividade; prestar assessoramento técnico administrativo, organizacional e gerencial; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CC 7 – ASSESSOR JURÍDICO:

Sob supervisão do Procurador Geral do Município elaborar pareceres, notificações, projetos de lei de acordo com documentos e a legislação vigente, elaborar a justificativa; representar o Município em ações cíveis, criminais, trabalhistas e previdenciárias; elaborar contratos administrativos; zelar pelo cumprimento das disposições legais; providenciar para que seja enviada resposta em tempo hábil a Pedido de Informação da Câmara de Vereadores; assessorar na elaboração de explicações e recursos referente às notificações e decisões do Tribunal de Contas do Estado; orientar, acompanhar e responder dúvidas das secretarias; assessoramento na regularização e legalização de imóveis; representar o Município extrajudicialmente perante órgãos do Ministério Público, Delegacias de Polícia e demais órgãos de controle; executar outras tarefas afins; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CC 8 – COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO:

Coordenar o setor de Comunicação da Prefeitura, dar suporte às Secretarias de Município e Gabinete através de assessoria comunicacional, com publicação de editais, matérias, releases, cobertura de evento, rádio, publicidade, cerimonial, monitorar a execução dos trabalhos da equipe, garantir o bom andamento dos processos, elaborar projetos na área com a previsão de gastos e despesas, planejar e fazer cumprir as ações de comunicação tanto interna como externa, determinando os processos e metodologias para implantação e divulgação dos assuntos correlatos, supervisão da preparação dos veículos de comunicação, analisando e validando os conteúdos elaborados pela equipe conforme a pauta estabelecida; elaborar e manter atualizado os indicadores; manter atualizado permanentemente o site da Prefeitura Municipal, quanto às notícias, imagens e informações de interesse público, estabelecer uma relação de transparência entre Poder Público e os munícipes; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL

CNPJ 88.142.302/0001-45 Fone 55 3281 2351 – Rua XV de Novembro, 438 - CEP 96 570-000 – Caçapava do Sul

CC 9 - PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO:

Elaborar contratos, recursos, pareceres, notificações, projetos de lei; representar o Município em ações cíveis, criminais, trabalhistas e previdenciárias; zelar pelo cumprimento das disposições legais, proceder notificações, anunciar a defesa oferecida e emitir relatório final conclusivo, encaminhar ao Prefeito Municipal; analisar editais de licitação; receber e apreciar as impugnações e recursos oferecidos e encaminhar para apreciação do Prefeito; providenciar para que seja enviada resposta em tempo hábil a Pedido de Informação da Câmara de Vereadores; elaborar explicações e recursos referente às notificações e decisões do Tribunal de Contas do Estado; orientar, acompanhar e responder dúvidas das secretarias; elaborar a representação criminal, comunicar a "notícia crime" ao Ministério Público ou à Delegacia de Polícia e acompanhar em todas as instâncias; integrar grupo técnico e comissões diversas; efetivar termos de compromisso; executar outras tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CC 10 – SECRETÁRIOS DE MUNICÍPIO:

Promover a administração geral da Secretaria em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes; exercer a liderança e articulação institucional do Setor de polarização pelo órgão, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais; assessorar o Prefeito e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria; despachar diretamente com o Prefeito; participar das reuniões do secretariado com o Prefeito; fazer indicações ao Prefeito para o provimento de cargos em comissão e funções gratificadas no âmbito da Secretaria; delegar atribuições ao Coordenador de Unidade; atender as solicitações e convocações da Câmara de Vereadores, buscando, antes a orientação do Prefeito; propor ao Prefeito a declaração de idoneidade de pessoas físicas e jurídicas que na prestação de serviços, fornecimento ou execução de obras, tenham se desempenhado de forma prejudicial aos interesses do Município; apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das Unidades a ela autorizada cuja decisão enseje recursos; emitir parecer final, de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos a sua decisão; examinar e manifestar-se a respeito de instalações ou a sua dispensa, nos termos da legislação aplicável à matéria; aprovar a programação a ser executada pela Secretaria e pelas unidades a ela vinculadas e proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; expedir resoluções sobre a organização interna da Secretaria, não envolvida por atos normativos superiores e sobre aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Secretaria; apresentar ao Prefeito Municipal relatório periodicamente, das atividades da Secretaria a seu cargo; assinar contratos em que a Secretaria seja parte; aprovar por meio de resolução, os orçamentos anuais de órgãos em regime especial; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria; exercer a coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal, na área de sua competência, e referendar os atos assinados pelo Prefeito; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos; praticar atos para os quais receber delegação de competência do Prefeito; comparecer, sempre que convocado à Câmara Municipal, para prestar informações ou esclarecimentos a respeito de assuntos compreendidos na área da respectiva



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL

CNPJ 88.142.302/0001-45 Fone 55 3281 2351 – Rua XV de Novembro, 438 - CEP 96.570-000 – Caçapava do Sul

Secretaria; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAÇAPAVA DO SUL, aos 07 dias do mês de outubro do ano de 2014.

Publicado no Mural Prefeitura Municipal

07 / 10 / 2014
Clarisse Lopes
Clarisse Lopes
Secretária Geral


Otomar Vivian
Prefeito Municipal