



LEI Nº 1.310, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2009  
(Autoria: Poder Executivo)

*Altera art. 1º da Lei nº 867 de 20 de dezembro de 2005 que Cria e disciplina quadro de cargos em comissão e de funções gratificadas da Prefeitura Municipal de Coronel Barros, estabelece padrão e dá outras providências.*

Art. 1º Altera o art. 1º da Lei nº 867 de 20 de dezembro de 2005 que Cria e disciplina quadro de cargos em comissão e de funções gratificadas da Prefeitura Municipal de Coronel Barros, estabelece padrão e dá outras providências, que passará a vigorar com a seguinte redação:

*Art. 1º Ficam criados os seguintes cargos de provimento em Comissão e Funções Gratificadas, destinados ao atendimento de encargos de chefia, direção e assessoramento, com base na nova estrutura administrativa estabelecida pela Lei nº 806, de 28 de junho de 2005 e a legislação municipal que estabelece os órgãos componentes e complementares da organização básica do município de Coronel Barros.*

<i>Quan.</i>	<i>Denominação/Classe</i>	<i>Código</i>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS</b>		
01	<i>Assessor da Secretaria de Planejamento e Finanças</i>	CC2 ou FG2
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO, DESPORTO E LAZER</b>		
01	<i>Coordenador de Turismo e Cultura 20 hs</i>	CC6 ou FG6
01	<i>Coordenador de Desporto e Lazer 20 hs</i>	CC6 ou FG6
01	<i>Chefe de núcleo de desporto e lazer</i>	CC5 ou FG5
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E VIAÇÃO</b>		
01	<i>Chefe do núcleo de obras públicas, urbanismo e fiscalização</i>	CC5 ou FG5
01	<i>Chefe de serviços de obras públicas</i>	CC6 ou FG6

Art. 2º As despesas decorrentes da aplicação da presente lei serão atendidas por dotações próprias do orçamento vigente.

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

Coronel Barros, 06 de fevereiro de 2009

  
Olivar Scherer  
Prefeito

  
Registre-se e Publique-se  
Adir de Vargas  
Séc. Mun. Adm. Planej. Finan



## NOTA DE PUBLICAÇÃO

CERTIFICO que a cópia do presente documento encontra-se afixado no Quadro Mural da Prefeitura Municipal de Coronel Barros pelo período de 30 (trinta dias).

06 de 02 de 09





**ANEXO I**

**QUADRO: Cargo em Comissão e Função Gratificada**  
**CLASSE: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**  
**CÓDIGO: CC2 – FG2**

**Síntese dos Deves:** Assessorar, coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades da secretaria de planejamento e finanças, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**Exemplo de Atribuições:** Assessorar, coordenar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; assessorar na distribuição de processos aos empregados públicos e servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre o trabalho desenvolvido pela equipe; fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os empregados públicos e servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe serão afetas, ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos, encaminhando-os se for o caso, à apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário à execução dos serviços afetos a equipe e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido do pessoal; propor à autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor aos empregados públicos e servidores que lhe são subordinados; prestar assessoramento na elaboração e aprovação de projetos relacionados a sua área de atuação; na ausência do secretário zelar e assessorar para continuidade normal das atividades e fiscalizar as atividades de seus subordinados; executar tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a) **Horário:** à disposição do Prefeito Municipal
- b) **Outros:** o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**Recrutamento:** indicação pelo Prefeito Municipal







**ANEXO I B**

**QUADRO: Cargo em Comissão e Função Gratificada**  
**CLASSE: Coordenador 20 hs**  
**CÓDIGO: CC6- FG6**

**Síntese dos Deves:** Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**Exemplo de Atribuições:** Coordenar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos empregados públicos e servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre o trabalho desenvolvido pela equipe; fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os empregados públicos e servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe serão afetas, ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pela equipe que dirige, encaminhando-os se for o caso, à apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário à execução dos serviços afetos a equipe e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de suas competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido do pessoal sob sua direção; propor à autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor aos empregados públicos e servidores que lhe são subordinados; prestar assessoramento na elaboração e aprovação de projetos relacionados a sua área de atuação; fiscalizar as atividades de seus subordinados; executar tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a) **Horário:** 20 horas semanais
- b) **Outros:** o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**Recrutamento:** indicação pelo Prefeito Municipal





**QUADRO: Cargo em Comissão e Função Gratificada**

**CLASSE: Chefe de Núcleo**

**CÓDIGO: CC5 - FG5**

**Síntese dos Deveres:** Chefiar as atividades de um núcleo de serviços, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma, controlando o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

**Exemplo de Atribuições:** Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; orientar da escala de férias do pessoal de seu núcleo; prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob seu controle e execução, afim de que os interessados possam saber a respeito; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposição pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos; promover o acompanhamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade; incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto ao quantitativo, considerando a eficiência de cada empregado público e servidor e os recursos materiais disponíveis para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalhos:**

- a) **Horário:** à disposição do Prefeito Municipal
- b) **Outros:** o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**Recrutamento:** indicação pelo Prefeito Municipal







**QUADRO: Cargos em Comissão e Funções gratificadas**  
**CLASSE: Chefe de Serviços**  
**CÓDIGO : C.C.6 - FG 6**

**SINTESE DOS DEVERES/ATRIBUIÇÕES: coordenar e dirigir os serviços gerais da secretaria em tarefas relacionadas aos serviços sob sua chefia; determinar a execução de tarefas aos seus subordinados; exigir o cumprimento das atribuições de seus subordinados; comunicar ao seu superior as falhas e negligências observadas durante a execução dos serviços; disciplinar o andamento dos serviços; propor medidas disciplinares para o bom andamento do serviço; executar tarefas correlatas.**

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: à disposição do Prefeito
- b) Outros: o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados

**RECRUTAMENTO:** Indicação pelo Prefeito Municipal.

