



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE DONA FRANCISCA
Aperfeiçoando para fazer sempre o melhor.

LEI MUNICIPAL Nº 1.784 DE 18 DE JANEIRO DE 2021

“Extingue e cria Cargos em Comissão; cria Gratificação de Função e dá outras providências”

O PREFEITO MUNICIPAL DE DONA FRANCISCA, no uso das atribuições que me confere a Lei Orgânica Municipal, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e que sanciona e promulga a seguinte LEI:

Art. 1º. – Fica **extinto** do Quadro de Cargos e Comissões, Anexo V, da Lei Municipal no 405, de 1991 (Dispõe sobre o Quadro de Cargos e Funções Públicas do Município, estabelece o Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências), o cargo de **COORDENADOR UNIDADE DE SAÚDE, (CC 4,5)**.

Art. 2º. – Fica **extinto** do Quadro de Cargos em Comissões e Funções Gratificadas da Administração, art. 18, da Lei Municipal 405, de 1991 (Dispõe sobre o Quadro de Cargos e Funções Públicas do Município, estabelece o Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências), **02 (dois) CARGO DE SECRETÁRIO (Secretário Municipal de Finanças e Secretário Municipal de Administração e Planejamento)**, subsídio no importe de **R\$ 5.113,23** (cinco mil, cento e treze reais e vinte e três centavos), conforme Lei Municipal nº 1.779/2020.

Art. 3º – Fica **extinto** do Quadro de Cargos e Comissões, Anexo V, da Lei Municipal no 405, de 1991 (Dispõe sobre o Quadro de Cargos e Funções Públicas do Município, estabelece o Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências), o cargo de **ASSESSOR DE IMPRENSA (CC2)**.

Art. 4º- Fica **extinto** do Quadro de Cargos e Comissões, Anexo V, da Lei Municipal no 405, de 1991 (Dispõe sobre o Quadro de Cargos e Funções Públicas do Município, estabelece o Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências), o cargo de **SUPERVISOR (CC 4)**.

Art. 5º- Fica **criado** 1 (um) cargo em comissão de **COORDENADOR ADMINISTRATIVO (RH), CC 4**, do anexo V da Lei Municipal no 405, de 1991 (Dispõe sobre o Quadro de Cargos e Funções Públicas do Município, estabelece o Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências), que passa a integrar o Quadro de Cargos em



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE DONA FRANCISCA
Aperfeiçoando para fazer sempre o melhor.

Comissão (Anexo IV da referida legislação), previsto no art. 18. O quadro será alterado conforme anexo I desta lei.

Art. 6º - Fica **criado** 1 (um) cargo em comissão de **COORDENADOR DE SERVIÇOS URBANOS E DE OBRAS, CC-4**, do anexo V da Lei Municipal no 405, de 1991 (Dispõe sobre o Quadro de Cargos e Funções Públicas do Município, estabelece o Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências), que passa a integrar o Quadro de Cargos em Comissão (Anexo IV da referida legislação), previsto no art. 18. O quadro será alterado conforme anexo I desta lei.

Art. 7º - Fica **criado** 1 (um) cargo em comissão de **COORDENADOR DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS DE OBRAS, CC-4**, do anexo V da Lei Municipal no 405, de 1991 (Dispõe sobre o Quadro de Cargos e Funções Públicas do Município, estabelece o Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências), que passa a integrar o Quadro de Cargos em Comissão (Anexo IV da referida legislação), previsto no art. 18. O quadro será alterado conforme anexo I desta lei.

Art. 8º - Fica **criado** 1 (um) cargo em comissão de **SUPERVISOR DE OBRAS, CC- 3**, do anexo V da Lei Municipal no 405, de 1991 (Dispõe sobre o Quadro de Cargos e Funções Públicas do Município, estabelece o Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências), que passa a integrar o Quadro de Cargos em Comissão (Anexo IV da referida legislação), previsto no art. 18. O quadro será alterado conforme anexo I desta lei.

Art. 9º - Fica **criado** 1 (um) cargo em comissão de **COORDENADOR DAS ATIVIDADES DA AGRICULTURA, CC- 4** do anexo V da Lei Municipal no 405, de 1991 (Dispõe sobre o Quadro de Cargos e Funções Públicas do Município, estabelece o Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências), que passa a integrar o Quadro de Cargos em Comissão (Anexo IV da referida legislação), previsto no art. 18. O quadro será alterado conforme anexo I desta lei.

Art. 10 -Fica **criada** 1 (uma) Gratificação de função - cargo em comissão de **COORDENADOR DE INFORMAÇÕES E OUVIDORIA, GF 1**, do anexo V da Lei Municipal no 405, de 1991 (Dispõe sobre o Quadro de Cargos e Funções Públicas do Município, estabelece o Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências), que passa a integrar o Quadro de Cargos em Comissão (Anexo IV da referida legislação), previsto no art. 18. O quadro será alterado conforme anexo I desta lei.

Art. 11 – **Altera o artigo 15**, da Lei 1774/2020, o qual passa a ter a seguinte redação:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE DONA FRANCISCA
Aperfeiçoando para fazer sempre o melhor.

"Art. 15- A estrutura administrativa da Ouvidoria Geral do Município será composta por um servidor recrutado no quadro de pessoal da Administração Pública Municipal e designado pelo Prefeito, como Ouvidor-Geral.

Parágrafo único – O servidor designado para ocupar a função de Ouvidor Geral, perceberá a Função Gratificada (FG1) de Coordenador de Informações e Ouvidoria."

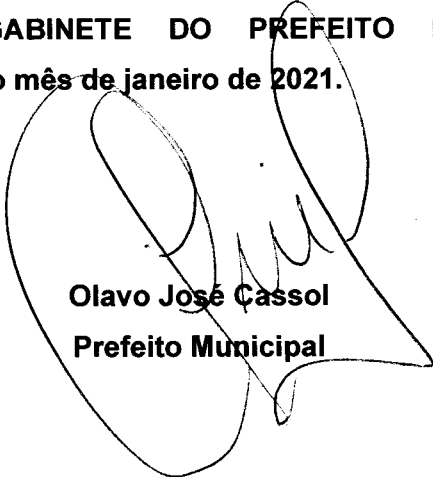
Art. 12 - Fica criado 1 (um) Cargo de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E DE PLANEJAMENTO, para atuar respondendo pelas Secretaria Municipal de Finanças e pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, alterando o previsto no art. 18, da Lei Municipal no 405, de 1991 (Dispõe sobre o Quadro de Cargos e Funções Públicas do Município, estabelece o Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências).

Art. 13 – As atribuições e requisitos de provimento do cargo de Assessor Jurídico são aquelas previstas no Anexo II, parte integrante desta lei.

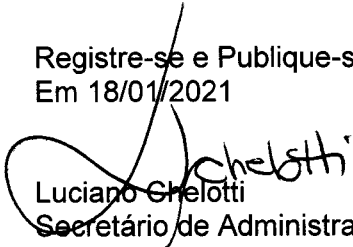
Art. 14 – As despesas decorrentes desta Lei ocorrerão por conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento de 2021.

Art. 15 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DONA FRANCISCA, dezoito dias do mês de janeiro de 2021.


Olavo José Cassol
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
Em 18/01/2021


Luciano Chelotti
Secretário de Administração e Planejamento



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE DONA FRANCISCA
Aperfeiçoando para fazer sempre o melhor.

ANEXO I

ANEXO IV da LEI MUNICIPAL nº 405 de 1991			
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS			
CARGO/FUNÇÃO	Nº DE CARGOS	CÓDIGO CC	CÓDIGO FG/GF
Diretor da Central de Compras	01	CC - 3,5	FG 3,5
Coordenador Administrativo (RH)	01	CC - 4	
Coordenador de Serviços Urbanos e de Obras	01	CC - 4	
Coordenador de Serviços Rodoviário de Obras	01	CC - 4	
Supervisor de Obras	01	CC- 3	
Coordenador das Atividades da Agricultura	01	CC- 4	
Coordenador do CMD	01	CC- 2	
Chefe de Equipe	05	CC - 3	FG - 3
Chefe do Posto de Saúde	01	CC - 3	FG - 3
Chefe de Gabinete	02	CC - 2	-
Diretor da Assistência Social	01	CC - 2	FG - 2
Chefe de Núcleo	02	-	FG - 2
Chefe de Turma	02	-	FG - 1
Assessor Jurídico	01	CC - 6	-
Coordenador de Informações e Ouvidoria	01	---	GF - 1

ANEXO V da LEI MUNICIPAL nº 405 de 1991			
TABELA DOS CARGOS EFETIVOS, EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS			
I – Cargos de Provimento Efetivo		II – Cargos em Comissão	
CÓDIGO	COEFICIENTE	CÓDIGO	COEFICIENTE
02	1,60	CC-1	2,00
03	1,65	CC-2	3,00
04	1,80	CC-3	3,50
05	2,00	CC-3,5	4,50
06	2,20	CC-4	5,50
		CC- 5	9,00
		CC- 6	13,00
07	2,40	III – Funções Gratificadas	
08	2,70	CÓDIGO	COEFICIENTE



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE DONA FRANCISCA
Aperfeiçoando para fazer sempre o melhor.

09	3,20	FG-1	1,00
10	4,00	FG-2	1,50
11	7,50	FG-3	1,75
12	9,00	FG-3,50	2,25
13	13,00	FG-4	2,75
		FG-5	4,50
		FG-6	6,50

ANEXO II

1- CARGO: **COORDENADOR ADMINISTRATIVO (RH) CC- 4**

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

Atribuições:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar o processamento da Folha de Pagamento, registros e controles de pessoal e atividades operacionais de RH

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Orienta e supervisiona e/ou executa serviços diversos para o registro e controle do pessoal, abrangendo: preparação e emissão da Folha de Pagamento (apontamento da frequência, alterações funcionais, liberação para os créditos bancários e recolhimentos periódicos), processamento de férias e rescisões (emissão dos recibos, cálculos, depósitos bancários, atualização da carteira profissional, etc.), contratação de novos funcionários (registro funcional, emissão de crachás, inserção nos convênios, etc.), atendimento ao público interno, etc. zelando pelo cumprimento das exigências legais e controles internos da Administração Pública.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

PROVIMENTO: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE DONA FRANCISCA
Aperfeiçoando para fazer sempre o melhor.

- 2- **CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS URBANOS E DE OBRAS, CC-4**
CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

Atribuições:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar e controlar as atividades referentes a serviços urbanos e da Secretaria de Obras.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Controlar frota de veículos, máquinas e equipamentos; Elaborar relatórios de serviços executados e a executar; Coordenar as frentes de trabalho; Suprir e controlar a utilização de veículos, equipamentos e máquinas; Controlar o uso de uniformes e equipamentos de segurança; Promover treinamento do pessoal envolvido nas atividades e outras atividades afins.

PROVIMENTO: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

- 3- **CARGO: COORDENADOR DOS SERVIÇOS RODOVIÁRIOS DE OBRAS – CC4**

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

Atribuições:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar e controlar as atividades operacionais dos Serviços de Retroescavadeira, Patrola e Motoniveladora, fazendo cumprir as diretrizes emanadas da secretaria.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Acompanhar a execução das obras e serviços na área urbana do Município, coordenar e controlar a utilização das máquinas; averiguar a necessidade de mão de obra e meios para execução de tarefas; providenciar material junto ao almoxarifado; zelar pela conservação do patrimônio. Ter suas atividades voltadas para todas as necessidades do perímetro urbano. Dirigir veículos quando necessário, desde que devidamente autorizado e habilitado.

PROVIMENTO: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração

6



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE DONA FRANCISCA

Aperfeiçoando para fazer sempre o melhor.

4- CARGO: SUPERVISOR DE OBRAS- CC 3

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

Atribuições:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Supervisionar e controlar as atividades referentes aos materiais e peças, junto ao almoxarifado, na Secretaria de Obras.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Coordenar as atividades de recepção, conferência, estocagem, guarda, manipulação e expedição dos materiais necessários para as atividades das Secretarias Municipais, visando assegurar o abastecimento de todas as áreas.

PROVIMENTO: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

5- CARGO: COORDENADOR DAS ATIVIDADES DE AGRICULTURA - CC4

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

Atribuições:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Controlar, coordenar e planejar atividades especiais referentes à área da agricultura junto aos produtores rurais do município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Organizar, coordenar e supervisionar as atividades e demandas dos produtores rurais; Planejar e organizar, com as comunidades e os produtores as demandas para o bom funcionamento dos projetos do setor; promover a interação/diálogo entre os produtores e a Administração, através da Secretaria de Agricultura, a fim de acompanhar de forma permanente o bom desenvolvimento das atividades da agricultura.

PROVIMENTO: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE DONA FRANCISCA
Aperfeiçoando para fazer sempre o melhor.

6- CARGO: COORDENADOR DE INFORMAÇÕES E OUVIDORIA- GF-1

CONDIÇÕES DE TRABALHO: 40 horas semanais.

Atribuições:

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar as atividades de comunicação e ouvidoria da Administração Pública Municipal.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: coordenar as atividades de comunicação e divulgação interna de atos administrativos e notícias através dos canais de comunicação, conferindo caráter de transparência e de divulgação; acompanhar as atividades de comunicação do Gabinete do Prefeito com as devidas Secretarias; prestar suporte administrativo no atendimento da Ouvidoria (por meio de e-mail, atendimento pessoal e/ou de telefone), respondendo dentro do prazo as solicitações recebidas; solicitar, quando necessário, esclarecimentos ou levantamentos junto às unidades competentes, dos fatos decorrentes das ocorrências registradas; estabelecer elos de ligação entre o poder público e a comunidade criando canal direto de comunicação e integração de modo que as demandas sejam identificadas, priorizadas e consolidadas através de ações práticas e efetivas; acompanhar e controlar as solicitações de esclarecimentos ou levantamentos a fim de atender dentro do prazo estipulado as solicitações recebidas; Dar suporte na elaboração os relatórios semestrais da Ouvidoria.