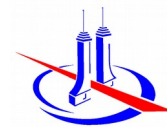




**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



LEI N.º 3.941 – de 28 de dezembro de 2009.

Dispõe sobre a criação dos Cargos em Comissão do Poder Executivo e dá outras providências.

**Lei nº 3.437/2005 declarada inconstitucional.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE URUGUAIANA:

Faço saber, em cumprimento ao disposto no artigo 96, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Uruguaiana aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º São criados, nos termos desta Lei, os Cargos em Comissão do Poder Executivo, referentes à Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Uruguaiana.

Art. 2º Os Cargos em Comissão se destinam a atender encargos de direção, chefia e assessoramento.

Art. 3º O quadro de Cargos em Comissão passa a figurar como se segue:

Níve I	Nº de Cargos	Denominação	Valor da remuneração(R\$)
I	71	Chefe de Seção	465,00
II	125	Chefe de Setor	750,00
	4	Subprefeito	
	1	Secretário da Junta do Serviço Militar	
III	17	Assistente	1.200,00
IV	4	Oficial de Gabinete	1.500,00
	6	Coordenador	
V	6	Procurador	1.800,00
VI	38	Diretor de Departamento	2.000,00
	1	Diretor-Executivo do PROCON	
	1	Corregedor da Guarda Municipal	
	1	Ouvidor da Guarda Municipal	
VII	6	Assessores	2.800,00
VIII	1	Chefe de Gabinete	3.000,00
IX	1	Procurador-Geral do Município	Conforme leis específicas
	15	Secretários Municipais	

Art. 4º São atribuições do Chefe de Seção:

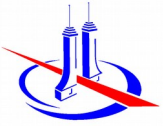
I - ser o responsável pelas atividades da Seção, bem como pelo material a ela distribuído;

II - zelar para que os encargos de sua Seção sejam correta e plenamente atendidos;

III - participar da formação de seus auxiliares, integrando-os ao grupo e assegurando-lhes responsabilidades crescentes;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



IV - manter seu chefe direto informado das atividades realizadas e a realizar por sua Seção; e

V - indicar, dentre seus chefiados, um substituto eventual para responder por sua função em caso de afastamento temporário, para aprovação do Prefeito Municipal.

Art. 5º São atribuições do Chefe de Setor:

I - organizar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades do setor;

II - apresentar periodicamente ao superior hierárquico, relatório de atividades do setor e do desempenho de seus subordinados;

III - executar as determinações emanadas de seu superior hierárquico;

IV - acompanhar os trabalhos desenvolvidos por seus auxiliares, dirimindo dúvidas e contribuindo para melhorar a qualidade dos serviços prestados;

V - orientar seus subordinados quanto aos serviços a serem executados, determinando objetivos e metas, sempre que possível; e

VI - revisar os trabalhos concluídos por seu Setor, antes de dá-los como prontos ou encaminhá-los ao superior hierárquico;

VII - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, que lhe sejam determinadas.

Art. 6º São atribuições do Subprefeito:

I - exercer as competências previstas na Lei Orgânica do Município para o Subprefeito;

II - participar da formulação e coordenar a implementação da política agrícola do Município aplicável ao Distrito respectivo;

III - comandar e coordenar o trabalho do pessoal da Subprefeitura;

IV - controlar o expediente e atualizar os dados e informações do pessoal da Subprefeitura;

V - prestar as informações que lhe forem solicitadas;

VI - apresentar relatório semestral ao Prefeito sobre as realizações da Subprefeitura e a situação em que se encontra o Distrito;

VII - zelar pelo patrimônio do Município sob sua responsabilidade;

VIII - inspecionar as ruas, estradas, pontes e bueiros no âmbito do Distrito;

IX - elaborar e formular a coordenação distrital e a programação anual da Subprefeitura; e

X - exercer outras atribuições determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 7º São atribuições do Secretário da Junta de Serviço Militar, com base no § 11 do Decreto Federal n.º 57.654/66 **REGULAMENTO DA LEI DO SERVIÇO MILITAR:**

I - cumprir as instruções para o funcionamento da Junta do Serviço Militar, baixadas pelo Ministro da Defesa;

II - cumprir as prescrições técnicas baixadas pela 8ª Circunscrição do Serviço Militar;

III - executar os trabalhos de Relações Públicas, inclusive publicidade do Serviço Militar, na área do município;

IV - efetuar a fiscalização dos trabalhos do Serviço Militar a seu cargo, mantendo elevado padrão moral e funcional nas suas atividades e proibindo a atuação de intermediários;

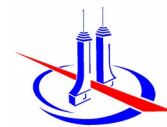
V - atender as normas internas e o expediente da Prefeitura Municipal.

Art. 8º São atribuições do Assistente:

I - prestar assistência direta ao titular do cargo ao qual está vinculado, no desempenho de suas atividades político-administrativas;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



II - representar o titular do cargo, quando determinado;
III - assessorar o titular na recepção de pessoas e autoridades que o procurem;
IV - examinar e preparar os despachos em expedientes, submetendo-os ao seu chefe direto;

V - organizar a agenda do titular e coordenar seu cumprimento;
VI - assessorar o titular nos seus contatos e relacionamentos com autoridades, demais chefias, servidores e com o público em geral;

VII - desempenhar outras atividades correlatas, que lhe sejam determinadas.

Art. 9º São atribuições do Oficial de Gabinete:

I - prestar assistência ao Gabinete do Prefeito;

II - recepcionar e encaminhar pessoas;

III - realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos;

IV - providenciar serviços de reprografia;

V - auxiliar nas rotinas do Gabinete;

VI - coordenar a utilização e o abastecimento das viaturas do Gabinete;

VII - desempenhar outras atribuições compatíveis com o cargo e que lhe sejam determinadas.

Art. 10 São atribuições do Coordenador:

I - programar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Coordenadoria;

II - exercer a coordenação da gestão das políticas públicas, dos sistemas e programas relativos à Coordenadoria que comanda;

III - promover contatos com os diversos setores envolvidos com os programas de responsabilidade da Coordenadoria, necessários ao desenvolvimento pleno das atividades;

IV - dirigir e coordenar o trabalho das unidades subordinadas à respectiva Coordenadoria;

V - promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da respectiva Coordenadoria; e

VI - desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo, que lhe sejam determinadas.

Art. 11 São atribuições do Procurador:

I - atuar em juízo em qualquer foro ou instância, quando expressamente designado e/ou autorizado;

II - emitir pareceres, quando solicitado, fundamentando-os na legislação, jurisprudência e doutrina;

III - responder a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas;

IV - estudar e minutar contratos de concessão, locação, comodato, termos de compromisso e de responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos procedendo ao exame de documentos e processos necessários à formalização daqueles;

V - proceder a estudos visando a instruir os processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos;

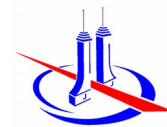
VI - relatar parecer coletivo em questões jurídicas, quando para tal for designado;

VII - sugerir medidas que visem simplificar normas e procedimentos vigentes;

VIII - elaborar informações em Mandados de Segurança impetrados contra autoridades municipais, quando designado;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



IX - zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias, regulamentos e demais atos especialmente em matéria de direito administrativo, que envolvam a vida funcional de servidores públicos municipais; e

X - executar tarefas afins.

Parágrafo único. Os Cargos em Comissão de Procurador, vinculados à Procuradoria Geral do Município serão extintos no prazo de até noventa (90) dias, após a homologação do resultado final do concurso público visando o preenchimento das vagas dos Cargos de Procurador do Município criados nos termos da Lei Municipal n.º 3.900, de 18 de setembro de 2009.

Art. 12 São atribuições do Diretor de Departamento:

I – desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes em área de sua competência;

II – administrar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva de instalações físicas, equipamentos, máquinas, mobiliário e viaturas de seu Departamento;

III – estabelecer programas de reposição de estoques, levantando as necessidades, definindo prioridades e verificando disponibilidades, propondo o programa ao respectivo Secretário;

IV – organizar e manter a documentação atinente a seu Departamento;

V – sob orientação do Secretário, estabelecer plano de trabalho, integrando-os no âmbito da respectiva Secretaria;

VI – elaborar relatórios trimestrais de evolução das atividades do Departamento que dirige;

VII – propor ao Secretário a substituição de servidores quando a análise das atividades desenvolvidas apontar falhas técnicas e/ou éticas incompatíveis com o exercício da função;

VIII – fazer cumprir horários de trabalho e escala de serviços do pessoal subordinado, de acordo com o que determina a legislação sobre o assunto;

IX – propor o plano de férias dos recursos humanos de seu Departamento; e

X - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, que lhe sejam determinadas.

Art. 13 São atribuições do Diretor-Executivo do PROCON:

I - coordenar e executar a política municipal de defesa dos consumidores;

II - receber e avaliar denúncias trazidas por entidades de direito público ou privado ou consumidores individuais;

III - orientar os consumidores sobre seus direitos e garantias;

IV - informar, conscientizar e motivar os consumidores através dos meios de comunicação;

V - solicitar a Polícia abertura de inquérito e representar junto ao Ministério Público, para fins de medidas processuais penais e civis na apuração de delitos contra consumidores;

VI - tornar públicas as infrações administrativas que violem os interesses dos consumidores;

VII - fiscalizar preços, abastecimento, quantidade e segurança de produtos e serviços;

VIII - fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas pela Lei 8.078, de 1990;

IX - funcionar como mediador e julgador para solução dos litígios; e

X - Convencionar com fornecedores de produtos e serviços a adoção de normas coletivas de consumo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



XI - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, que lhe sejam determinadas.

Art. 14 As atribuições do Corregedor e Ouvidor da Guarda Municipal estão especificadas, respectivamente, nos artigos 4º e 5º da lei 3.905/2009.

Art. 15 São atribuições do Assessor, no âmbito da respectiva área de atuação:

I - assessorar o Prefeito na promoção e articulação das políticas públicas estratégicas e prioritárias do plano de governo;

II - assessorar o Prefeito nas suas relações com as autoridades e as entidades da sociedade organizada;

III - assessorar o Prefeito nas ações de divulgação interna das políticas públicas e de governo;

IV - monitorar a tramitação dos atos, projetos e ações de interesse da Prefeitura; com a cooperação do Assessor para Assuntos Legislativos;

V - prestar assessoramento ao Prefeito e, por ordem deste, a Secretários ou autoridade equivalente, em matérias específicas;

VI - assessorar o Prefeito nas atividades de levantamento e análise de dados estratégicos, com vistas à formulação dos planos de governo;

VII - coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais, metas e objetivos do governo;

VIII - acompanhar o Prefeito em repartições públicas, audiências, encontros e outros eventos, para os quais for designado;

IX - participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos; e

X - desenvolver outras atividades de assessoramento e as determinadas pelo Prefeito.

Art. 16 São atribuições do Chefe de Gabinete do Prefeito:

I - assistir diretamente o Prefeito no desempenho de suas atribuições;

II - coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito;

III - coordenar o atendimento e os contatos do Prefeito com cidadãos e atores sociais e governamentais em geral;

IV - encaminhar ao Chefe do Poder Executivo questões que extrapolem seu limite de competência, inclusive as de natureza conflitante;

V - resolver, quando autorizado pelo Prefeito, questões não estratégicas, com vistas a desonerar sua agenda;

VI - administrar as dependências do Gabinete e zelar, em conjunto com a Secretaria de Administração, pela guarda dos documentos oficiais; e

VII - desempenhar, quando determinado pelo Prefeito, missões específicas.

Art. 17 São atribuições do Procurador-Geral do Município:

I - exercer a administração superior da Procuradoria-Geral do Município;

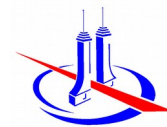
II - despachar diretamente com o Prefeito;

III - executar e comandar a execução das atividades de assistência e assessoramento ao Prefeito e aos órgãos da Administração Municipal no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, bem como, no controle da legitimidade dos atos administrativos;

IV - representar o Município e seus órgãos da Administração Direta ou Indireta em qualquer ação ou processo judicial ou extrajudicial em que seja autor, réu, ou de qualquer forma interessado;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO



V - estudar e examinar anteprojetos de Leis, Decretos e Regulamentos, bem como, assessorar o processo legislativo no âmbito do Poder Executivo, analisando e emitindo parecer sobre projetos de lei, mensagem retificativa, sanção e veto;

VI - estudar, elaborar, redigir, examinar, revisar e adaptar minutas de contratos de prestação de serviços, de locações, de concessões, termos, convênios, escrituras, loteamentos, termos de desapropriação, alienações de bens, doações, transferências de domínios, permutas e de quaisquer outros atos jurídicos;

VII - autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Procuradoria;

VIII - emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua apreciação;

IX - assessorar os órgãos responsáveis pelos processos licitatórios, no âmbito do Poder Executivo, analisando e emitindo parecer sobre as questões submetidas ao seu exame;

X - formular e propor a programação a ser executada pela Procuradoria-Geral, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XI - apresentar ao Prefeito Municipal relatório semestral das atividades da Procuradoria-Geral;

XII - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da Procuradoria-Geral;

XIII - expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos que requeiram a participação da Procuradoria-Geral;

XIV - praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Procuradoria-Geral e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito; e

XV - desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e definidas pelo Prefeito.

Art. 18 São atribuições do Secretário Municipal:

I - exercer as competências previstas na Lei Orgânica do Município para o Secretário Municipal;

II - promover a administração superior da Secretaria em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;

III - exercer a liderança e articulação institucional do setor de atuação da Secretaria, na condição de auxiliar do Prefeito Municipal, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações;

IV - exercer a administração na execução das competências previstas em lei para a respectiva Secretaria e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal;

V - assessorar o Prefeito e cooperar com seus colegas Secretários Municipais em assuntos de interesse especial de Governo, definidos pelo Prefeito;

VI - despachar diretamente com o Prefeito;

VII - promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

VIII - autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria;

IX - emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a seu juízo;

X - formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XI - apresentar ao Prefeito Municipal relatório semestral das atividades da respectiva Secretaria;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA
PALÁCIO RIO BRANCO**



XII - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da Secretaria;

XIII - expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos da respectiva Secretaria;

XIV - praticar os atos necessários ao bom cumprimento das atribuições da Secretaria e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito;

XV - comparecer, sempre que convocado, à Câmara Municipal, para prestar informações ou esclarecimentos a respeito de assuntos da área da respectiva Secretaria;

XVI - representar o Prefeito, quando designado; e

XVII - desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e as definidas pelo Prefeito.

Art. 19 Aos servidores efetivos do Município fica assegurada a ocupação de, no mínimo, 10% (dez por cento) do total dos cargos em comissão constantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal.

Art. 20 Os ocupantes de cargos em comissão nomeados no mesmo nível e na mesma data da exoneração não serão indenizados na transição.

Art. 21 Ficam revogados o artigo 7º - Anexo I da Lei n.º 3.437/05; o Anexo I, do artigo 1º da Lei n.º 3.440/05; o artigo 3º - Anexo I, da Lei n.º 3.557/05; e o artigo 5º - Anexo I, da Lei n.º 3.633/06.

Art. 22 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, em 28 de dezembro de 2009.

Luiz Augusto Fuhrmann Schneider,
Vice-Prefeito Municipal
no exercício do Cargo de Prefeito.

Francisco Robalo Fernandes,
Secretário Municipal de Administração.

Publicado no Diário da Fronteira
Em 30/12/2009 - pág. 06