



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**LEI Nº 1.810/2017,**  
de 23 de março de 2017.

***“Cria a Secretaria Municipal de Eventos, Desporto e Integração Fronteiriça e dá outras providências”.***

O Povo do Município de Barra do Quaraí, Estado do Rio Grande do Sul, por seus representantes na Câmara Municipal de vereadores, aprovou e eu, em seu nome, sanciono e promulgo a seguinte Lei, conforme Art. 96, inciso III, XXVII “a” da Lei Orgânica do Município:

**Art. 1º.** Ficam incluídos no Capítulo III, DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS, no Art. 23, da Lei Municipal nº 1.573/13, os seguintes cargos:

[...]

Nº de Cargos e Funções	Vínculo por Sigla	Denominação dos Cargos	Código
01	SEDIFRON	Secretário Municipal de Eventos, Desporto e Integração Fronteiriça.	01-XII
01	ASGOV	Assessor Superior de Governo	01-XI

[...]

**Art. 2º.** Ficam incluídos no Anexo II, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DE ASSESSORAMENTO, da Lei Municipal nº 1.573/13, os seguintes cargos:

[...]

**II.B ASGOV**

**II.B.1-CARGO: ASSESSORIA SUPERIOR DE GOVERNO**

**Nível: XI**

**Requisitos:**

- a) Idade: superior a 18 anos;
- b) Instrução: Superior com experiência em atividades da Administração Pública, com diplomação em uma das seguintes áreas: Administração, Economia ou Ciências Contábeis.

**Atribuições:**

**Síntese dos deveres:** Prestar assessoramento superior ao Prefeito Municipal em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos de alta complexidade; coordenar as assessorias do Gabinete do Prefeito, também amplo acesso e controle de todas as ações das esferas do governo

8

8-



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

municipal, prestar e coordenar o assessoramento nas diversas fases do processo decisório; coordenar a compilação, análise e disponibilização de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão do Prefeito Municipal; instruir expedientes, que requeiram análise superior e parecer, submetidos ao seu exame, pelo Prefeito Municipal; coordenar o assessoramento ao Prefeito no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal; assessorar o Prefeito no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas e programas municipais, estaduais e federais desenvolvidos pelo Município, bem como das metas e objetivos a serem alcançados; acompanhar ou representar o Prefeito em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; prestar outras atividades típicas de assessoramento superior.

...  
XVI. SEDIFRON

**XVI.1-CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EVENTOS, DESPORTO E INTEGRAÇÃO FRONTEIRIÇA**

Nível: XII

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

**Síntese dos deveres:** Atividade de ensino médio, de relativa a complexidade envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas e competências próprias da Secretaria Municipal de Eventos, Deporto e Integração Fronteiraça.

**Exemplos de atribuições:** Planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria; garantir à prestação dos serviços municipais, de acordo com as diretrizes de governo; estabelecer políticas públicas para o desporto comunitário; programar e desenvolver eventos e atividades correlatas de recreação; estabelecer ações objetivando consolidar atividades desportivas comunitárias, especialmente na faixa etária vinculada ao ensino fundamental envolvendo a integração social da família; desenvolver gestões objetivando ações regionais para integração fronteiraça, realizando estudos sobre temas que interesse ao desenvolvimento da integração; promover eventos comunitários e regionais objetivando incrementar a integração; atuar como ativador e incentivador de negociações entre as representações nacionais fronteiraças, objetivando facilitar a convivência e o desenvolvimento econômico da região; administrar e controlar os recursos humanos e o uso, funcionamento e conservação dos bens, lotados na Secretaria; promover reuniões periódicas, participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução das leis orçamentárias e desenvolver outras atividades correlatas.

...]



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 3º.** Altera o vínculo por sigla dos cargos constantes no Capítulo III, DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS, no Art. 23, da Lei Municipal nº 1.573/13, que "Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores, institui o respectivo quadro de cargos e dá outras providências", da seguinte forma:

DE:

[...]

Nº de Cargos e Funções	Vínculo por Sigla	Denominação dos Cargos	Código
01	GAPRE	Coordenadoria de Desporto e Integração Fronteiriça	01-V
01	GAPRE	Chefe de Seção de Apoio ao Desporto Amador	01-III
01	GAPRE	Chefe de Seção de Fomento a Integração Fronteiriça	01-II

PARA:

Nº de Cargos e Funções	Vínculo por Sigla	Denominação dos Cargos	Código
01	SEDIFRON	Coordenadoria de Desporto e Integração Fronteiriça	01-V
01	SEDIFRON	Chefe de Seção de Apoio ao Desporto Amador	01-III
01	SEDIFRON	Chefe de Seção de Fomento a Integração Fronteiriça	01-II

...]

**Art. 4º.** Fica alterado o vínculo por sigla no Anexo II, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DE ASSESSORAMENTO, da Lei Municipal nº 1.573/13, nos termos estabelecidos no art. 3º desta Lei.

**Art. 5º.** Altera o nível do vencimento dos cargos constantes no Capítulo III, DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS, no Art. 23, da seguinte forma:

DE:

[...]

Nº de Cargos e Funções	Vínculo por Sigla	Denominação dos Cargos	Código
01	SEDESTRAB	Chefe de Seção de Cadastros de Programas Sociais e Execução de Convênios	01-II



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

01	GAPRE	Chefe de Seção de Expediente	01-IV
01	SEPLAN	Coordenador de Gestão Habitacional	01-VI
01	SECAD	Chefe de Seção de Abastecimento, Manutenção e Controle de Frota	01-III

PARA:

Nº de Cargos e Funções	Vinculo por Sigla	Denominação dos Cargos	Código
01	SEDESTRAB	Chefe de Seção de Cadastros de Programas Sociais e Execução de Convênios	01-V
01	GAPRE	Chefe de Seção de Expediente	01-III
01	SEPLAN	Coordenador de Gestão Habitacional	01-V
01	SECAD	Chefe de Seção de Abastecimento, Manutenção e Controle de Frota	01-VI

...]

**Art. 6º.** Fica alterado o nível de vencimento no Anexo II, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DE ASSESSORAMENTO, da Lei Municipal nº 1.573/13, conforme estabelecido no art. 5º desta Lei.

**Art. 7º.** Ficam extintos do Capítulo III, DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS, do Art. 23, da Lei Municipal nº 1.573/13, os seguintes cargos:

[...]

Nº de Cargos e Funções	Vinculo por Sigla	Denominação dos Cargos	Código
01	GAPRE	Coordenador da Ouvidoria Municipal	01-V
01	SECAD	Assessor Jurídico	01-IX
01	ASSEV	Assessor de Eventos	01-VII

...]

**Art. 8º.** Ficam extintos no Anexo II, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DE ASSESSORAMENTO, da Lei Municipal nº 1.573/13, os seguintes cargos:

[...]

**1.2 – Cargo: CORDENADOR DA OUVIDORIA MUNICIPAL:**

**Nível: V**

**Requisitos:**

**Idade:** No mínimo 18 anos



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ**  
Secretaria Municipal de Administração

**Atribuições:**

**Síntese dos deveres:** prestar informações ao Gabinete do Prefeito e a Assessoria de Comunicação, com o objetivo de tornar públicos os atos da Administração Municipal que estejam sendo questionados pela população.

**Exemplos de atribuições:** receber, esclarecer, encaminhar, acompanhar ou responder a manifestações, reclamações, denúncias, bem como representações provenientes da população do Município, a respeito de atos da Administração Municipal, dando ciência ao Chefe do Poder Executivo;

**II.A. ASSEV**

**II.A.1-CARGO: ASSESSORIA DE EVENTOS**

Nível: IX

**Requisitos:**

**Idade:** No mínimo 18 anos

**Atribuições:**

**Síntese dos deveres:** Prestar assessoramento em assuntos relativos aos eventos do Município não atrelado a nenhum outro órgão, de assistência imediata ao Prefeito Municipal.

**Exemplos de atribuições:** Apreciar com especificidade e agilidade atos, estudos, processos e procedimentos recebidos do Prefeito Municipal que necessitem pronto esclarecimento ou aprofundamento, destinados a subsidiar decisões relativas aos eventos municipais. Também, posicionar-se em questões suscitadas no gabinete, inclusive aquelas de origem inovadora ou eventual que sejam dependentes de avaliações gerais ou de consenso.

**VIII. SECAD**

**VIII.2-CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

Nível: IX

**Requisitos:**

**Idade:** No mínimo 18 anos

**Instrução:** Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais

**Atribuições:**

**Síntese dos deveres:** Assessorar as atividades relativas ao controle de atos e assuntos administrativos, para os órgãos de toda a Administração Municipal, nas áreas vinculadas e decorrente das atribuições da Secretaria Municipal de Administração.

**Exemplos de atribuições:** Organizar, estruturar, operar e coordenar o controle de atos e assuntos administrativos da Administração Municipal, objetivando a prática correta de atos administrativos, nas áreas específicas; orientar e prestar assistência na resolução de questões administrativas e no encaminhamento de assuntos afetos a aplicabilidade da legislação Positiva; examinar a aplicabilidade e correção de anteprojetos de lei, decretos e outros atos normativos, originados por outros órgãos Municipais; emitir posicionamentos, em questões administrativas suscitadas pelos órgãos e entidades do Município referentes à Administração Municipal; apreciar



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

requisições, minutas de editais, avisos, contratos, convênios, permissões, ajustes, rescisões ou instrumentos congêneres; responder consultas e dirimir dúvidas de natureza administrativa questionadas pelos órgãos da Administração, nas áreas de sua competência; manifestar-se sobre a regularidade de processos administrativos; coordenar e orientar as atividades de elaboração de anteprojetos de leis, decretos, regulamentos, estatutos, portarias e demais atos normativos afetos ao Município; promover expediente de atendimento e esclarecimentos às consultas formuladas pelas unidades da Administração; executar outras atividades correlatas.

...]

**Art. 9º.** Fica incluído nos incisos I e IV, do art. 1º, da Lei Municipal nº 1.574/2013, de 29 de novembro de 2013, que "Reorganiza a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Barra do Quaraí e dá outras providências", o que segue:

[...]

**I - Órgãos de Assistência Imediata ao Prefeito:**

- 1- .....
- 2- .....
- 3- .....
- 4- **Assessoria Superior de Governo.**

**IV - Órgãos de Atividades Fins:**

- 5- .....
- 6- .....
- 7- .....
- 8- .....
- 9- .....
- 10- .....
- 11- **Secretaria Municipal de Eventos, Desporto e Integração Fronteiriça.**

...]

**Art. 10.** Ficam incluídas as Seções IV e VII, e artigos 6º-A e 22-A na Lei Municipal nº 1.574/2013, da seguinte forma:

[...]

**Seção IV**

**Assessoria Superior de Governo**

**Art. 6º-A.** A Assessoria Superior de Gestão, sigla ASGOV, é o órgão incumbido de tratar de todos os assuntos que não se enquadrem nas atribuições dos outros órgãos de assistência imediata e/ou assessoramento ao Prefeito ou mesmo que se enquadrem e que necessitem de

§

§



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

avaliações aprofundadas e intervenções para melhoramento da execução e controle dos programas e ações propostos, pelo Executivo Municipal, inclusive atividades que envolvam qualquer área da gestão pública municipal.

**Seção VII**

**Da Secretaria Municipal de Eventos, Desporto e Integração Fronteiriça**

Art. 22-A. A Secretaria Municipal de Eventos, Desporto e Integração Fronteiriça é o órgão encarregado de definir e implementar as políticas públicas estabelecidas para o desporto comunitário e os eventos no Município; competindo-lhe desenvolver eventos gerais e atividades correlatas de desporto e recreação; a promoção de eventos desportivos comunitários, especialmente nos limites da faixa etária vinculada ao ensino fundamental, objetivando a prática de atividades sadias no âmbito comunitário e para o fortalecimento e integração social da família na comunidade; além de assessorar o Chefe do Executivo Municipal naquilo que for compatível à Secretaria. Da mesma forma, desenvolver providências e ações regionais para consecução da integração Fronteiriça, realizando estudos sobre os problemas que interessem ao desenvolvimento da integração, competindo-lhe, ainda, a promoção de eventos comunitários e regionais objetivando o incremento da mesma integração fronteiriça, atuando como órgão municipal ativador e incentivador de negociações, entre os governos dos países limítrofes, para implementação de políticas públicas facilitadoras de convivência e desenvolvimento econômico fronteiriço, através do advento de Notas, Ajustes, Protocolos e Acordos firmados pelos governos dos países limítrofes, beneficiando as populações.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - A Secretaria Municipal de Eventos, Desporto e Integração Fronteiriça, sigla SEDIFRON, para cumprimento destas atribuições, é integrada pela seguinte estrutura administrativa complementar:

- 1 - Divisão de Eventos e Desporto:
  - a - Seção de Apoio ao Desporto Amador;
  - b - Seção de Fomento à Integração Fronteiriça.

...]

**Art. 11.** Esta Lei entrará em vigor em quinze dias após sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barra do Quaraí, 23 de março de 2017.

*Ad Choli*  
**IAD CHOLI**  
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se.  
Arquive-se.

*Marcele Rolim Simionato*  
**Marcele Rolim Simionato**  
Secretária Municipal de Administração.