



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

LEI MUNICIPAL 229/2009

Dispõe sobre a Estrutura Político Administrativa e o regime de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas no Município de Barão de Triunfo e dá outras providências.

ODONE KLOPPENBURG, Prefeito Municipal de Barão do Triunfo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e, eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º – O quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas será regido exclusivamente por esta Lei Municipal, estando expressamente revogados todos os outros dispositivos legais que criavam Cargos em Comissão.

Art. 2º – A Estrutura Administrativa e o quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Administração Municipal são Constituídos dos seguintes Cargos:

§ 1º. – Gabinete do Prefeito Municipal:

Denominação:	Nº. Cargos	Padrão:
Chefe de Gabinete	01	CC1 ou FG1

§ 2º. – Procuradoria Geral do Município:

Denominação:	Nº. Cargos	Padrão:
Procurador Geral do Município	01	CC4 ou FG4
Assessor Jurídico	01	CC3 ou FG3



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

§ 3º. – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

Denominação:	Nº. Cargos	Padrão:
Secretário da Administração e Planejamento	01	Agente Político
Coordenador da Administração e Planejamento	01	CC2 ou FG2

§ 4º. – Secretaria Municipal de Obras e Viação:

Denominação:	Nº. Cargos	Padrão:
Secretário de Obras e Viação	01	Agente Político
Coordenador Secretaria de Obras e Viação	01	CC2 ou FG2
Encarregado de Combustível	01	CC1 ou FG1
Encarregado de Limpeza Urbana e Rural	01	CC1 ou FG1
Encarregado do Setor de Construção Civil	01	CC1 ou FG1

§ 5º. – Secretaria Municipal da Fazenda, Indústria e Comércio:

Denominação:	Nº. Cargos	Padrão:
Secretário da Fazenda, Indústria e Comércio.	01	Agente Político
Coordenador Secretaria da Fazenda, Indústria e Comércio.	01	CC2 ou FG2

§ 6º. – Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

Denominação:	Nº. Cargos	Padrão:
Secretário de Educação e Cultura.	01	Agente Político
Coordenadora Secretaria de Educação e Cultura	01	CC2 ou FG2
Coordenador do Transporte Escolar	01	CC2 ou FG2
Encarregada da Merenda Escolar	01	CC1 ou FG1



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

§ 7º. – Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente:

Denominação:	Nº. Cargos	Padrão:
Secretário da Agricultura e Meio Ambiente	01	Agente Político
Coordenador da Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente	01	CC2 ou FG2

§ 8º. – Secretaria Municipal da Saúde:

Denominação:	Nº. Cargos	Padrão:
Secretário de Saúde	01	Agente Político
Coordenador da Secretaria da Saúde	01	CC2 ou FG2

§ 9º. – Secretaria Municipal de Assistência Social:

Denominação:	Nº. Cargos	Padrão:
Secretário de Assistência Social	01	Agente Político
Coordenador de Assistência Social	01	CC2 ou FG2
Encarregado de Programas Sociais	01	CC1 ou FG1

§ 10º. – Secretaria Municipal de Desporto, Turismo e Lazer:

Denominação:	Nº. Cargos	Padrão:
Secretário de Desporto, Turismo e Lazer.	01	Agente Político
Coordenador Secretaria de Desporto, Turismo e Lazer.	01	CC2 ou FG2



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 3º - É criada a seguinte tabela de vencimentos para os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas:

CARGOS EM COMISSÃO	FUNÇÕES GRATIFICADAS
CC1 – R\$ 1.194,93	FG1 – R\$ 517,29
CC2 – R\$ 1.713,60	FG2 – R\$ 703,43
CC3 – R\$ 2.434,56	FG3 – R\$ 792,73
CC4 – R\$ 4.821,54	FG4 – R\$ 1.187,68

Parágrafo Único - Os cargos de Secretários de Municipais (Agentes Políticos) terão seus subsídios fixados por Lei Municipal de iniciativa do Poder Legislativo.

Art. 4º - O provimento da Função Gratificada é privativo de servidor público Municipal, Estadual ou Federal posto à disposição deste, sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

Art. 5º. – O ocupante de cargo de Secretário Municipal, sendo servidor Público Municipal, Estadual ou Federal poderá optar pelo seu subsídio no órgão de origem ou pelo subsídio de Secretário fixado em Lei própria, o que lhe for mais benéfico.

Parágrafo Único – Os Servidores Estaduais e Federais cedidos sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem, e que optarem pelo subsídio de Secretário Municipal, terão descontado deste o valor referente a seu subsídio no órgão cedente.

Art. 6º. - Servirá de base para cálculos das diárias dos servidores ocupantes de Cargos em Comissão e Secretários Municipais a respectiva remuneração fixada para o cargo, independentemente, se o provimento se deu por meio de nomeação por "CC" ou "FG".

Art. 7º. - Especificações de categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como as qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

Art. 8º. - As especificações de cada categoria funcional deverão conter:

I - denominação da categoria funcional;

II - descrição das atribuições;

III - condições de trabalho, incluindo horário semanal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

IV - requisitos de provimento.

Art. 9º. - As especificações das categorias funcionais, criadas pela presente lei, são as que constituem o Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 10º. - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Barão do Triunfo, 16 de abril de 2009.

ODONE KLOPPENBURG
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Severino Aloísio Lehmen

Secretário da Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
A N E X O I:

1) Classe: Secretário Municipal de Administração e Planejamento

Exemplos de atribuições: Dirigir, orientar, e controlar os trabalhos da Secretaria, centralizando ações administrativas relacionadas com o sistema de pessoal, material, administração de bens patrimoniais, correspondência, elaboração de atos, preparação de processos administrativos para despacho final, lavratura de contratos, registro de publicação de leis, decretos, portarias, assentamento de fatos e atos relacionados com a vida funcional dos servidores públicos, bem como de protocolo e arquivo.

Horário: a disposição do Prefeito Municipal.

Recrutamento: indicação pelo Prefeito Municipal.

2) Classe: Coordenador da Secretaria de Administração e Planejamento

Exemplos de atribuições: coordenar ações administrativas relacionadas com o sistema de pessoal, material, administração de bens patrimoniais, correspondência, elaboração de atos, preparação de processos administrativos para despacho final, lavratura de contratos, registro de publicação de leis, decretos, portarias, assentamento de fatos e atos relacionados com a vida funcional dos servidores públicos, bem como o protocolo e arquivo.

Horário: a disposição do Prefeito Municipal.

Recrutamento: Indicação do Prefeito Municipal.

3) Classe: Secretário Municipal da Fazenda, Indústria e Comércio

Exemplos de atribuições: Dirigir, orientar e controlar os trabalhos da Secretaria, realizar programas financeiros, elaboração da proposta orçamentária, controle orçamentário, processamento da receita e da despesa, a aplicação de leis fiscais, todas as atividades relacionadas ao lançamento de tributos e arrecadação das rendas municipais; a fiscalização dos contribuintes, o recebimento, guarda e movimentação de bens e valores.

Horário: a disposição do Prefeito Municipal.

Recrutamento: Indicação do Prefeito Municipal.

4) Classe: Coordenador da Secretaria da Fazenda, Indústria e Comércio

Exemplos de atribuições: coordenar e auxiliar na realização de programas financeiros, elaboração da proposta orçamentária, controle orçamentário, processamento da receita e da despesa, a aplicação de leis fiscais, todas as



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

atividades relativas ao lançamento de tributos e arrecadação das rendas municipais, a fiscalização dos contribuintes, o recebimento, guarda e movimentação de bens e valores.

Horário: à disposição do Prefeito Municipal

Recrutamento: Indicação do Prefeito Municipal.

5) Classe: Secretário Municipal da Agricultura e Meio Ambiente

Exemplos de atribuições: Dirigir, orientar e controlar os trabalhos da Secretaria através de atividades de intercâmbio entre a administração e os produtores rurais, intensificando cooperação técnica; estudo e aprimoramento das atividades de agricultura e pecuária; implemento de novas técnicas e aperfeiçoamento das já existentes no setor agrícola; incentivar o intercâmbio dos produtores rurais.

Horário: à disposição do Prefeito Municipal

Recrutamento: Indicação do Prefeito Municipal.

6) Classe: Coordenador da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente.

Exemplos de atribuições: Coordenar e auxiliar nas atividades de intercâmbio entre a administração e os produtores rurais, intensificando cooperação técnica; estudo e aprimoramento das atividades de agricultura e pecuária; implemento de novas técnicas e aperfeiçoamento das já existentes no setor agrícola; incentivar o intercâmbio dos produtores rurais.

Horário: à disposição do Prefeito Municipal

Recrutamento: indicação do Prefeito Municipal

7) Classe: Secretário Municipal da Educação e Cultura.

Exemplos de Atribuições: traçar diretrizes para execução e fiscalização das atividades educacionais realizadas no município, especialmente as relacionadas com o primeiro grau; a manutenção e a ampliação da biblioteca municipal; organização do quadro de professores do município; implementação de programas de ensino e de técnicas educacionais que visem a melhoria do sistema de ensino municipal.

Horário: à disposição do Prefeito Municipal.

Recrutamento: indicação pelo Prefeito Municipal.

8) Classe: Coordenador da Secretaria de Educação e Cultura:

Exemplos de Atribuições: coordenar a execução e fiscalização das atividades educacionais realizadas no município, especialmente as relacionadas com o primeiro grau; a manutenção a ampliação da biblioteca municipal; organização do quadro de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

professores do município; implementação de programas de ensino e de técnicas educacionais que visem a melhoria do sistema de ensino municipal.

Horário: à disposição do Prefeito Municipal

Recrutamento: indicação pelo Prefeito Municipal.

9) Classe: Coordenador do Transporte Escolar

Exemplos de Atribuições: coordenar a execução e a fiscalização do transporte escolar do Município, definir roteiros das linhas de transporte a ser executada, zelar pelo bom estado de conservação dos veículos que transportam escolares, próprios do Município ou Terceirizados, efetivar levantamento de todos os escolares transportados por estas linhas, encaminhar ao Secretário de Educação quais as linhas que devem ser terceirizadas para realização de licitação pública.

Horário: à disposição do Prefeito Municipal

Recrutamento: indicação pelo Prefeito Municipal.

10) Classe: Encarregado da Merenda Escolar

Exemplos de atribuições: receber e distribuir todo material de merenda escolar, manter controle do material recebido e distribuído; responsabilidade sobre todo o material da merenda adquirido ou recebido pelo município; manter permanente controle do material, atividades afins.

Horário: à disposição do Prefeito Municipal

Recrutamento: indicação pelo Prefeito Municipal.

11) Classe: Secretário Municipal da Saúde

Exemplos de atribuições: promoção de atividades ligadas à áreas da saúde, como programas de prevenção de doenças; realização de atividades comunitárias voltadas a recuperação, preservação e a melhoria do controle da qualidade de vida da população; dirigir o setor administrativo da área da saúde.

Horário: à disposição do Prefeito Municipal

Recrutamento: indicação pelo Prefeito Municipal.

12) Classe: Coordenador da Saúde

Exemplos de Atribuições: coordenar a promoção de atividades ligadas à área da saúde, como programas de prevenção de doenças; realização de atividades comunitárias voltadas à recuperação, preservação e a melhoria do controle da



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

qualidade de vida da população; dirigir o setor administrativo da área da saúde.

Horário: à disposição do Prefeito Municipal

Recrutamento: indicação pelo Prefeito Municipal.

13) Classe: Secretário de Assistência Social

Exemplos de Atribuições: Dirigir, orientar e controlar os trabalhos da Secretaria da Assistência Social, coordenar os serviços de assistência social, notadamente junto à população carente; elaborar planos.

Horário: à disposição do Prefeito Municipal

Recrutamento: indicação pelo Prefeito Municipal.

14) Classe: Coordenador de Assistência Social

Exemplos de Atribuições: coordenar os serviços de assistência social, notadamente junto à população carente; elaborar planos e sugerir metas nesta área ao Secretário do município.

Horário: à disposição do Prefeito Municipal

Recrutamento: indicação pelo Prefeito Municipal.

15) Classe: Encarregado de Programas Sociais

Exemplos de Atribuições: Coordenar a realização das campanhas sociais no Município, ajudar a implantação de novos programas e cadastramento do bolsa família e outros programas.

Horário: à disposição do Prefeito Municipal

Recrutamento: indicação pelo Prefeito Municipal.

16) Classe: Secretário Municipal de Obras e Viação

Exemplos de Atribuições: elaborar e executar o planejamento territorial; elabora programas e projetos relativos a obras e serviços públicos; executar obras de infraestrutura e serviços públicos tanto no meio urbano como rural; construção e conservação de prédios e vias públicas; o controle da ocupação e do uso de solo urbano; executar atividades do setor de cartografia e topografia do município.

Horário: à disposição do Prefeito Municipal

Recrutamento: indicação do Prefeito Municipal.

17) Classe: Coordenador da Secretaria de Obras e Viação



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Exemplos de Atribuições: Coordenar e auxiliar o Secretário de Obras na execução das metas da Secretaria de Obras dirigir e orientar seus subordinados na realização dos projetos que forem encaminhados ao setor de obras.

Horário: à disposição do Prefeito Municipal

Recrutamento: indicação pelo Prefeito Municipal

18) Classe: Encarregado do Setor de Construção Civil

Exemplos de Atribuições: dirigir e orientar seus subordinados na realização dos projetos de construção civil que forem encaminhados ao setor; controlar a correta utilização do material e a implementação dos projetos que estiverem sob responsabilidade do setor de construção civil.

Horário: à disposição do Prefeito Municipal

Recrutamento: indicação pelo Prefeito Municipal.

19) Classe: Encarregado de limpeza Urbana e Rural

Exemplos de Atribuições: fiscalizar a execução do serviço da Secretaria de Obras, especialmente na área da limpeza urbana e rural; repassar ao operário as determinações superiores, zelando pelo cumprimento das mesmas.

Horário: à disposição do Prefeito Municipal

Recrutamento: indicação pelo Prefeito Municipal.

20) Classe: Encarregado de Combustível

Exemplos de Atribuições: Coordenar o abastecimento dos veículos, elaboração de planilhas com consumo por veículos, emitir as requisições de combustíveis.

Horário: à disposição do Prefeito Municipal

Recrutamento: indicação pelo Prefeito Municipal.

21) Classe: Procurador Geral do Município

Exemplos de Atribuições: Coordenar o Departamento Jurídico do Município, como também responsável pela emissão de pareceres, defesa em juízo dos direitos e interesses do município, intervenção em processos licitatórios, estudos de natureza jurídica com vistas à atualização da legislação municipal, pareceres em processos administrativos.

Horário: à disposição do Prefeito Municipal

Recrutamento: indicação pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Requisitos: Advogado.

22) Classe: Assessor Jurídico

Exemplos de Atribuições: emissão de pareceres, defesa em juízo dos direitos e interesses do município, elaboração de minutas e de contratos, pareceres em processos administrativos e auxiliar o Procurador Geral em suas Atribuições.

Horário: à disposição do Prefeito Municipal

Recrutamento: indicação pelo Prefeito Municipal.

Requisitos: Advogado.

23) Classe: Chefe de Gabinete

Exemplos de Atribuições: Assistir ao Prefeito Municipal em suas atividades relacionadas com autoridades e atendimento ao público em geral; atenderem as pessoas que desejarem falar com o Prefeito, orientando-as ou encaminhando-as para a solução dos respectivos assuntos ou, ainda, marcando-lhes audiência; organizar audiências do Prefeito, agenda oficial e atividades correlatas.

Horário: à disposição do Prefeito Municipal

Recrutamento: indicação pelo Prefeito Municipal.

24) Classe: Secretário Municipal do Desporto, Turismo e Lazer.

Exemplos de Atribuições: dirigir a proteção e defesa dos interesses turísticos do Município, promovendo a valorização dos elementos natureza, tradição, costumes e outras que constituam atração turística; estimular a iniciativa privada no sentido do incremento do turismo; Auxiliar na realização de festividades de cunho artístico, esportivo e folclórico que, por sua importância e proporção, tenham influência na movimentação turística; V - fiscalizar hotéis, restaurantes, pousadas, campings e paradores para fins turísticos; VI - promover e fomentar o aproveitamento de recursos naturais, como parques, montanhas, vales e bosques do Município; organizar calendário esportivo anual, de acordo com as atividades esportivas do Município; VIII - organizar o cadastro de entidades turísticas e esportivas do Município; fiscalizar a execução da legislação esportiva em vigor, em colaboração com os órgãos federais e estaduais competentes e executar outras tarefas correlatas.

Horário: à disposição do Prefeito Municipal.

Recrutamento: indicação pelo Prefeito Municipal.

25) Classe: Coordenador da Secretaria do Desporto, Turismo e Lazer.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DO TRIUNFO
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Exemplos de Atribuições: coordenar a proteção e defesa dos interesses turísticos do Município, promovendo a valorização dos elementos natureza, tradição, costumes e outras que constituam atração turística; estimular a iniciativa privada no sentido do incremento do turismo; Auxiliar na realização de festividades de cunho artístico, esportivo e folclórico que, por sua importância e proporção, tenham influência na movimentação turística; V - fiscalizar hotéis, restaurantes, pousadas, campings e parques para fins turísticos; VI - promover e fomentar o aproveitamento de recursos naturais, como parques, montanhas, vales e bosques do Município; organizar calendário esportivo anual, de acordo com as atividades esportivas do Município; VIII - organizar o cadastro de entidades turísticas e esportivas do Município; fiscalizar a execução da legislação esportiva em vigor, em colaboração com os órgãos federais e estaduais competentes e executar outras tarefas correlatas.

Horário: à disposição do Prefeito Municipal

Recrutamento: indicação pelo Prefeito Municipal.