



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

LEI nº 2.283/2025,
de 01 de abril de 2025.

**"Altera dispositivos da Lei nº 1.573/2013 que
"Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores,
institui o respectivo quadro de cargos 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 o Art. 96, da Lei Orgânica do Município:

Art. 1º O quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas da administração centralizada do Executivo Municipal constante no art. 23, da Lei Municipal nº 1.573/2013, fica alterado nos seguintes cargos:

[...]

Nº cargos	Vínculo por Sigla		Denominação dos Cargos	Código
01	GAPRE	I.2	Assessor de Assuntos Extraordinários	01-VIII
01	COAN	II.2	Coordenador de Assuntos da Mulher - COAM	01-VII
01	SECAF			
01		IV.1.1.4.3	Chefe de Seção de Informatização	01-VIII
		IV.1.2.1.2	Seção de Conferência e Registros Contábeis	01-VI
01	SESA	V.1.8.	Chefe de Divisão Manutenção e Serviços Gerais	01-V
	SMAI			
01		VI.1.2.3	Chefe de Seção de Apoio Agropecuário, Marcas e Sinais e Cooperativismo	01-V
	SEMED			
01		VII.1.2.3	Chefe de Seção de Expediente	01-III
	SECEDE			
01		VIII.1.1.2	Chefe de Seção de Apoio ao Desporto Amador	01-V
	SOTRAN			
01		IX.1.2.1	Chefe de Seção de Fiscalização de Obras Posturas e Expediente	01-IV
01		IX.1.2.3	Chefe de Seção de Manutenção de Prédios Públicos	01-VI
01		IX.1.3.1	Chefe de Seção de Fiscalização, Controle e Registro de Trânsito	01-IV
01		IX.1.3.2	Chefe de Seção de Estradas e Vicinais	01-V



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

	SEDESTRAB			
01		X.1.2	Chefe de Divisão de Ações Comunitárias e Apoio	01-VII
		X.1.2.2	Chefe de Seção de Cadastros de Programas Sociais e Execução de Convênios	01-VI
01		X.1.2.3	Chefe de Seção de Mutirões	01-IV
	SEMAT			
01		XI.1.1.1	Chefe de Seção de Expediente	01-III

...]

Art. 2º O Anexo II da Lei Municipal nº 1573/13, fica alterado nos seguintes cargos:

Anexo II

**CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
DE ASSESSORAMENTO**

[...

I.2-CARGO: ASSESSOR DE ASSUNTOS EXTRAORDINÁRIOS

Nível: VIII

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Prestar assessoramento em assuntos não afetos aos outros órgãos de assistência imediata ao Prefeito.

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. Também, posicionar-se em questões suscitadas no gabinete, inclusive aquelas de origem inovadora ou eventual que sejam dependentes de avaliações gerais ou de consenso.

II.2-CARGO: COORDENADOR DE ASSUNTOS DA MULHER

Nível: VII

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Coordenar as atividades relativas a valorização da mulher na sociedade.



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

Exemplos de atribuições: Estabelecer, instituir e coordenar políticas públicas que visem valorizar, inserir e aumentar a participação da mulher na vida política, social, cultural e econômica da comunidade; realizar estudos, definir pesquisas e sugerir decisões objetivando o encaminhamento de cooperação e participação do Município em políticas públicas de igualdade e dignidade entre homens e mulheres; definir e implementar ações de prevenção a violência; promover oportunidades iguais para a geração e obtenção de empregos; fortalecer e iniciar programas de desenvolvimento econômico social e educacional das mulheres do meio rural, através do fortalecimento do setor primário; oportunizar a busca de convênios e acordos, com entes federativos ou atividade privada, na busca de alternativas econômicas e fontes de renda; atuar na esfera administrativa para a melhoria das condições de saúde pública, especialmente na saúde preventiva e curativa da mulher, em qualquer faixa etária, esclarecendo e buscando a participação de adolescentes sobre a saúde feminina; prevenindo a mortalidade materna, incrementando o planejamento familiar e envolvendo-se na definição das políticas públicas, com o objetivo de equidade no desenvolvimento social trabalho e renda; desenvolver outras atividades correlatas.

IV.1.1.4.3-CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE INFORMATIZAÇÃO

Nível: VIII

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que se subordine hierarquicamente relativos a Informatização.

Exemplos de atribuições: Coordenar a atualização da área de informática do município; promover avaliações quanto as necessidades dos serviços sugerindo atualizações e medidas tendentes a melhorias na área de informática, através da adoção de plano geral de informática; coordenar e conduzir aquisições de máquinas e equipamentos, objetivando modernização dos serviços; podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

IV.1.2.1.2- CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE CONFERÊNCIA E REGISTROS

CONTÁBEIS

Nível: VI

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que se subordine hierarquicamente relativos a conferência e registros contábeis.

Exemplos de atribuições: Conduzir e coordenar controles e conferencias sobre todos os lançamentos contábeis; acompanhar controlar e expedir relatórios contábeis, aos órgãos internos da administração, com relação aos registros sintéticos dos bens do Município; praticar os controles legais exigíveis com relação a despesa pública; podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.



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

V.1.8 -CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS

Nível: V

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que subordine hierarquicamente relativos a tais atribuições

Exemplos de atribuições: Coordenar os serviços de manutenção e conservação dos prédios vinculados a Secretaria de Saúde, considerados de urgência (pequenos reparos), cabendo-lhe solicitar, mediante autorização superior, os reparos considerados como reforma, as medidas cabíveis à execução do(s) serviço(s) ao setor competente. Supervisionar a manutenção das unidades pertencentes a Secretaria de Saúde. Realizar a execução de serviços de pequenos reparos em bens móveis e imóveis, inclusive locados. Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão. Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos. Elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Gestor da Pasta. Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação. Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação. Coordenar as atividades do almoxarifado relacionadas à administração de

VI.1.2.3 -CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO AGROPECUÁRIO, MARCAS, SINAIS E COOPERATIVISMO

Nível: V

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos, funcionais e burocráticos do órgão competente a que se subordine hierarquicamente relativos ao apoio para o produtor rural e ao cooperativismo.

Exemplos de atribuições: Coordenar a elaboração de projetos e a instituição de programas destinados a apoiar e auxiliar o produtor rural, especialmente incluindo a pequena propriedade e a produção familiar; fomentar operações, com o apoio de Secretarias do Município destinadas a prestar assistência técnica e incremento de atividades destinadas ao desenvolvimento da economia rural; coordenar disseminação de técnicas, avanços tecnológicos e assistência, diretamente ou através de convênios, objetivando o aprimoramento e a evolução no cultivo de culturas de subsistência desenvolvidas no interior; incentivar a constituição de associações cooperativas objetivando o fomento, a diversificação e o funcionamento do cooperativismo, como forma de participação coletiva, unidade operacional e produção agropecuária familiar; chefiar os procedimentos para o Registro e Controle de Marcas e Sinais, de propriedade ou domínio de todos os produtores dos estabelecimentos situados na área territorial do Município de Barra do Quaraí, podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.



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

VII.1.2.3-CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIENTE

Nível: III

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que se subordine hierarquicamente.

Exemplos de atribuições: Chefiar as atividades burocráticas necessárias ao funcionamento da Secretaria de Educação, como preparação de material para despachos; organização de fichários; preparo e expedição de correspondência oficial; comunicação interna, conforme diretrizes definidas pelo superior hierárquico; podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

VIII.1.1.2 -CARGO: CHEFE DE SEÇÃO APOIO AO DESPORTO AMADOR

Nível: V

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades funcionais e administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos e burocráticos do órgão competente a que se subordine hierarquicamente.

Exemplos de atribuições: Organizar e coordenar eventos desportivos comunitários, objetivando desenvolver o desporto amador, especialmente na faixa etária vinculada ao ensino fundamental do município; promover eventos desportivos diversificados, em coordenação com outras áreas da administração municipal, objetivando fortalecer e integrar socialmente as famílias na comunidade; desenvolver estudos e propor projetos à hierarquia Administrativa objetivando firmar convênios e acordos para obtenção de recursos sustentadores de projetos na área do desporto amador; podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

IX.1.2.1 -CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, POSTURAS E EXPEDIENTE

Nível: IV

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos, do órgão competente a que se subordine hierarquicamente, relativos a fiscalização de obras e posturas municipais.

Exemplos de atribuições: Organizar e dirigir as ações de fiscalização de obras e posturas; chefiar agentes e equipes de fiscalização, objetivando cumprir e fazer cumprir os atos e



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

ações característicos, e de competência da fiscalização de obras e posturas, conforme a legislação em vigor; promover e coordenar programas de qualificação de servidores, na área de obras e posturas, e de direito público; avaliar programas e ações objetivando a melhoria operacional da fiscalização; promover a valorização funcional, como forma de fortalecimento do poder fiscalizatório; estabelecer diretrizes e ações objetivando o controle de obras e posturas, especialmente quanto ao cumprimento das normas de obras no Município e de regras administrativas em todos os logradouros públicos; chefiar as atividades burocráticas necessárias ao funcionamento da Secretaria de Obras, transporte e trânsito, como preparação de material para despachos; organização de fichários; preparo e expedição de correspondência oficial; comunicação interna, conforme diretrizes definidas pelo superior hierárquico; chefiar, controlar e coordenar a efetividade dos registros de atos administrativos e fiscalizatórios, decorrentes das atribuições do setor; podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

IX.1.2.3-CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS

Nível: VI

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades funcionais e administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos e burocráticos do órgão competente a que se subordine hierarquicamente relativos a manutenção de prédios públicos.

Exemplos de atribuições: Coordenar a estruturação e atividades de manutenção de próprios públicos necessários aos serviços e atribuições das Secretarias; dirigir serviços de conservação, reparos e melhorias dos prédios públicos; obter, propor sugestões e coordenar ações da Secretaria, objetivando alcançar a funcionalidade e a segurança das instalações nos próprios municipais; requisitar avaliações, estudos e recursos para o pleno funcionamento e uso dos prédios Municipais; podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

IX.1.3.1 -CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO, CONTROLE E REGISTRO DE TRÂNSITO

Nível: IV

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos, do órgão competente a que se subordine hierarquicamente relativos a atuação da fiscalização de trânsito, aos serviços e a funcionalidade dos controles e registros de trânsito.

Exemplos de atribuições: Organizar e dirigir as ações de fiscalização de trânsito; chefiar agentes e equipes de fiscalização, objetivando cumprir e fazer cumprir os atos e ações característicos e de competência da fiscalização de trânsito, conforme a legislação em vigor; promover e coordenar programas de qualificação de servidores, na área de trânsito, e de direito público; avaliar programas e ações objetivando a melhoria operacional da fiscalização; promover a valorização funcional, como forma de fortalecimento do poder fiscalizatório; estabelecer diretrizes e ações objetivando o controle do trânsito, especialmente quanto a livre circulação de veículos e pedestres, a vistoria em veículos e a realização de eventos, obras e outras atividades



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

em via de circulação; coordenar a implementação de todos os serviços necessários ao pleno funcionamento e controle e registros de trânsito, tanto permanentes como eventuais; dirigir os serviços e coordenar todos os registros exigíveis e necessários ao pleno cumprimento da legislação de trânsito; coordenar o atendimento das requisições de serviços dos órgãos hierárquicos, cumprindo orientações legais, registrando e controlando ações no trânsito; podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

IX.1.3.2-CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS

Nível: V

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos, do órgão competente a que se subordine hierarquicamente relativo ao pleno uso e controle de estradas vicinais.

Exemplos de atribuições: Controlar e coordenar as condições de trafegabilidade das estradas vicinais; obter e preparar avaliações periódicas objetivando demonstrar carências e riscos no uso das vias públicas do interior, sob seu controle; sugerir providências, a serem inseridas em programas e planejamentos destinados a melhorias de trafegabilidade em vias públicas, especialmente com relação ao tráfego em estradas vicinais nos períodos sazonais de produção agrícola; chefiar equipes de atuação no interior, destinadas a implantação e manutenção de infra-estrutura e conservação de estradas; podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

X.1.2-CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE AÇÕES COMUNITÁRIAS E APOIO

Nível: VII

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Dirigir e coordenar os serviços administrativos complementares da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania.

Exemplos de atribuições: Estabelecer e coordenar as formas de inclusão comunitária em programas sociais conveniados; incentivar e coordenar a participação popular em mutirões habitacionais comunitários; implantar, controlar e manter atualizados os cadastros de programas sociais e de execução de convênios; promover ações e coordenar processos de integração social, através de assistência e apoio, dos segmentos carentes da comunidade; implementar e coordenar a execução das competências e atribuições da secretaria; desenvolver outras atribuições afins.



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

X.1.2.2 -CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE CADASTROS DE PROGRAMAS SOCIAIS E EXECUÇÃO DE CONVÊNIOS

Nível: VI

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades funcionais e administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos e burocráticos do órgão competente a que se subordine hierarquicamente.

Exemplos de atribuições: Implantar, estruturar e manter atualizados cadastros de segmentos comunitários carentes, objetivando benefícios em programas sociais; coordenar o uso de tais informações e os benefícios decorrentes, destinando-os a pessoas e famílias efetivamente necessitadas; controlar e coordenar a execução de convênios com entes públicos da área assistencial; atualizar registros e coordenar a emissão periódica de relatórios de controle e avaliações de resultados sobre as ações da Secretaria; podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

X.1.2.3 -CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE MUTIRÕES

Nível: IV

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades funcionais e administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos e burocráticos do órgão competente a que se subordine hierarquicamente.

Exemplos de atribuições: Coordenar e buscar o envolvimento comunitário participativo, em programas e projetos, objetivando auxiliar segmentos carentes da população; avaliar situações e propor projetos objetivando, com a participação das estruturas e disponibilidades de outras Secretarias do Município, auxiliar na subsistência e aquisição de moradia pelas famílias carentes; propor avaliações e coordenar a realização de levantamentos, objetivando comprovar carências habitacionais, como forma de realização de mutirões habitacionais à população carente, através de programas próprios, decorrentes de convênios ou vinculados a atividade privada; podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

X.1.1.1-CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIENTE

Nível: III

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que se subordine hierarquicamente.

Exemplos de atribuições: Chefiar as atividades burocráticas necessárias ao funcionamento da Secretaria de Educação, como preparação de material para despachos;



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

organização de fichários; preparo e expedição de correspondência oficial; comunicação interna, conforme diretrizes definidas pelo superior hierárquico; podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

...]

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Barra do Quaraí, em 01 de abril de 2025.

MARIO GUILHERME JOVANOVICHES SCAPIN
Prefeito Municipal em exercício

Registre-se. Publique-se.
Data Supra.

Álvaro Generali de Souza
Secretário Municipal de Administração e Fazenda

