



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

LEI nº 2.317/2025,
de 24 de setembro 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.1	Chefe de Gabinete do Prefeito	01-X
01	SMAI	VI.1.2.1	Chefe de Seção de Agroindústria e Feira Livre	01-V
01	SEMAT	XI.1.2	Chefe de Seção de Fomento a Integração Fronteiriça	01-V

...]

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**

[...]

GAPRE I

I.1-CARGO: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

Nível: X



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

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos Atribuições:

Síntese dos deveres: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas e competências próprias do Gabinete do Prefeito e prestar assessoramento em assuntos de comunicação. Exemplos de atribuições: Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos e competentes do Gabinete do Prefeito especialmente nas funções políticas, administrativas, sociais, de cerimonial e de relações públicas, de representação e de divulgação de tudo mais inerente a atividade ao chefe do Executivo; também, coordenar o relacionamento com as Secretarias e demais órgãos do Poder Executivo; organizar solenidades e recepções oficiais, objetivando as relações com autoridades; cumprir o cerimonial; organizar controles para fortalecimento das relações entidades não governamental com ou sem fins lucrativos; preparar audiências públicas e correspondência oficial, atendendo determinação ou necessidade de interesse público; articular-se com o sistema de controle interno e com os conselhos municipais, na busca da regularidade e do atendimento das obrigações da Administração Municipal; estabelecer medidas e ações burocráticas para o funcionamento do Gabinete do Prefeito no atendimento de suas atribuições; assessorar o Prefeito Municipal em todas as atividades ligadas a comunicação governamental, sugerindo a autoridade condutas para comunicação com os munícipes, entidades e representações, divulgando atos e eventos e aproximando interessados da Administração Municipal; propiciar, também, o conhecimento e a divulgação de informações da mídia sobre o interesse público; administrar e controlar os recursos humanos e o uso, funcionamento e conservação dos bens, lotados na Secretaria; encaminhar projetos e receber atos legislativos, controlando prazos legais decorrentes da Lei Orgânica e do processo legislativo, com isto assessorando o chefe do Executivo na sua articulação política; participar de elaboração dos projetos de leis orçamentárias; acompanhar a execução destas leis e desenvolver outras atividades correlatas.

SMAI VI.

VI.1.2.1 - CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE AGROINDÚSTRIAS E FEIRAS LIVRES

Nível: V

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos e burocráticos do órgão competente a que se subordine hierarquicamente relativos ao desenvolvimento e funcionamento de agroindústrias e feiras livres. Exemplos de atribuições: Coordenar medidas de fomento ao desenvolvimento agroindustrial do município; coordenar e propor ações governamentais para o fortalecimento de feiras livres, objetivando a disponibilização e o barateamento das culturas hort-frut granjeiras; propor e desenvolver projetos, parceria com a Secretaria de Indústria Comércio e Atividades Econômicas, objetivando a captação de projetos agro-industriais; 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

SEMAT XI.

XI.1.2 - CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE FOMENTO E INTEGRAÇÃO FRONTEIRIÇA

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 subordina hierarquicamente, para a integração fronteiriça. Exemplos de atribuições: Organizar e coordenar ações e projetos objetivando desenvolver integração fronteiriça; promover conjuntamente estudos destinados a aproximação das populações regionais de fronteira; inserir-se, através da representação diplomática nacional, em eventos e projetos vinculados as relações fronteiriças com os países limítrofes, chefiando a participação governamental do Município; 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 24 de setembro de 2025.

MARIO GUILHERME JOVANOVICH SCAPIN
Prefeito Municipal em exercício

Registre-se. Publique-se.
Data Supra.

Álvaro Generali de Souza
Secretário Municipal de Administração e Fazenda