

PROJETO DE LEI Nº 1.220, DE 24 DE ABRIL DE 2017.

Altera os artigos 21, 29, incisos II e III, e o Anexo II da Lei Municipal nº 987, de 10 de outubro de 2011, e dá outras providências.

Art. 1º. Fica alterado o art. 21 da Lei Municipal nº 987, de 10 de outubro de 2011, que “Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores, institui o respectivo quadro de cargos e dá outras providências” que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 21. É o seguinte o quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas da administração centralizada do Executivo Municipal:

| DENOMINAÇÃO | Nº DE CARGOS | PADRÃO |
|-------------------------------|---------------------|-----------------------|
| <i>Assessor Jurídico</i> | 01 | 1-04 |
| <i>Assessor Jurídico</i> | 01 | 1-05 |
| <i>Chefe de Departamento</i> | 08 | 1-02 |
| <i>Chefe de Gabinete</i> | 01 | 1-03 |
| <i>Chefe de Seção</i> | 06 | 1-01 |
| <i>Coordenador</i> | 01 | 1-03 |
| <i>Diretor Administrativo</i> | 02 | 1-03 |
| <i>Secretário Municipal</i> | 07 | <i>Subsídio” (NR)</i> |

Art. 2º. Ficam alterados os incisos I e II, do art. 29, da Lei Municipal nº 987, de 10 de outubro de 2011, que “Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores, institui o respectivo quadro de cargos e dá outras providências”, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 29. (...)

II - Cargos de provimento em comissão:

| PADRÃO | COEFICIENTE |
|---------------|--------------------|
| 01 | 2.00 |
| 02 | 2.94 |
| 03 | 3.62 |
| 04 | 5.63 |
| 05 | 6.75 |

III - Das funções gratificadas:

| PADRÃO | COEFICIENTE |
|---------------|--------------------|
| 01 | 1.00 |
| 02 | 1.47 |
| 03 | 1.81 |
| 04 | 2.81 |
| 05 | 3.37” (NR) |

Art. 3º. Fica alterado o Anexo II de que trata o art. 6º da Lei Municipal nº 987, de 10 de outubro de 2011, que “Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores, institui o respectivo quadro

de cargos e dá outras providências”, que passa a vigorar com a redação estabelecida no Anexo desta Lei.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Estrela Velha, 24 de abril de 2017.

Cecilia Montagner Ceolin,
Prefeita Municipal.

Anexo da Lei Municipal nº

ANEXO II (Art. 6º da Lei Municipal nº 987, de 10 de outubro de 2011)

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR JURÍDICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - FG 04

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Atender, no âmbito administrativo aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito e Secretários; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada;

b) Descrição Analítica: Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, ações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância; representar a Municipalidade, como Procurador, quando investido do necessário mandato; efetivar a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa; examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais, bem como a situação do pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; executar outras tarefas correlatas.

Condições de trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 20 horas, podendo compensar o horário excedente;

b) Especial: Atendimento ao público, realizar serviços externos e dirigir veículos, quando necessário para o exercício de atribuições do cargo, desde que comprovada a habilitação de acordo com a legislação de trânsito;

c) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados;

d) Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal dentre profissionais com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR JURÍDICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - FG 05

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Atender, no âmbito administrativo aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito e Secretários; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada;

b) Descrição Analítica: Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância; representar a Municipalidade, como Procurador, quando investido do necessário mandato; efetivar a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa; examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais, bem como a situação do pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; executar outras tarefas correlatas.

Condições de trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 24 horas, podendo compensar o horário excedente;

b) Especial: Atendimento ao público, realizar serviços externos e dirigir veículos, quando necessário para o exercício de atribuições do cargo, desde que comprovada a habilitação de acordo com a legislação de trânsito;

c) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados;

d) Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal dentre profissionais com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE DEPARTAMENTO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - FG 02

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Chefiar as atividades, organizando e orientando os trabalhos específicos do departamento, controlando o desempenho dos servidores subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;

b) Descrição Analítica: Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos do departamento que chefia, dando orientação e informações a respeito dos mesmos para assegurar sua eficiente execução; emitir laudos e licenças de responsabilidade do órgão ou departamento que atua; orientar a escala de férias do pessoal do seu departamento; prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob seu controle e execução, a fim de que os interessados possam saber a respeito; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto ao quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor público e os recursos materiais disponíveis para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso; executar tarefas afins.

Condições de trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas, podendo compensar o horário excedente;

b) Especial: Atendimento ao público, realizar serviços externos e dirigir veículos, quando necessário para o exercício de atribuições do cargo, desde que comprovada a habilitação de acordo com a legislação de trânsito;

c) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados;

d) Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE GABINETE

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - FG 03

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Assessorar o Prefeito em suas atividades relacionadas com autoridades e atendimento ao público em geral;

b) Descrição Analítica: Atender as pessoas que desejarem falar com o Prefeito, encaminhando-as e orientando-as para a solução dos respectivos assuntos ou marcando audiências; atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura; organizar audiências do Prefeito, selecionando os pedidos coligando dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final; organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância; acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pelo Prefeito; fazer registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que tenha que participar ou que sejam do interesse do Prefeito, coordenando as providências com elas relacionadas; programar solenidades, coordenar as expedições de convites e anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento do programa; dirigir o cerimonial do Prefeito, providenciar encaminhamento de pedido de diárias ou despesas de viagem do Prefeito ao órgão competente da Prefeitura, bem como a devida prestação de contas dessas despesas; executar tarefas afins.

Condições de trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas, podendo compensar o horário excedente;

b) Especial: Atendimento ao público, realizar serviços externos e dirigir veículos, quando necessário para o exercício de atribuições do cargo, desde que comprovada a habilitação de acordo com a legislação de trânsito;

c) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados;

d) Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE SEÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - FG 01

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades da seção que chefia, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas;

b) Descrição Analítica: Chefiar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, quando solicitado pelo superior imediato, relatório sobre o trabalho desenvolvido pela equipe; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal no serviço, autorizando, quando necessário, o afastamento temporário durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas, ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pela equipe que dirige, encaminhando-os se for o caso à apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário à execução dos serviços da equipe e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina e fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção; propor à autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor aos servidores que lhe são subordinados; prestar assessoramento na elaboração e aprovação de projetos viários de interesse do Município; assessorar os trabalhos referentes à urbanização e expansão urbana; planejar e fiscalizar os projetos viários municipais; organizar, elaborar, planejar e executar tarefas afins.

Condições de trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas, podendo compensar o horário excedente;

b) Especial: Atendimento ao público, realizar serviços externos e dirigir veículos, quando necessário para o exercício de atribuições do cargo, desde que comprovada a habilitação de acordo com a legislação de trânsito;

c) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados;

d) Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-FG 03

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Administrar e controlar as atividades da área administrativa, financeira e de pessoal;

b) Descrição Analítica: Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados; de acordo com as determinações do Secretário titular da Secretaria, zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridades e de custo-benefício; chefiar diretamente os servidores do departamento, comunicar ao seu superior o andamento e desenvolvimento do trabalho realizado; coordenar equipes de trabalho, em todas as etapas de execução dos trabalhos; distribuir e conferir tarefas executadas pelos servidores lotados na Secretaria e/ou setor; acompanhar o Secretário da pasta ou chefe correlato nas reuniões internas e externas, visando a concretização de atos e adoção de medidas atinentes à Secretaria; efetuar pesquisas em geral, com o fim de oferecer as informações necessárias à Chefia em assuntos da Secretaria ou setor; sugerir planos ou modificação de procedimento de trabalho, emitir relatórios dos trabalhos realizados; elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo propondo as modificações necessárias; propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; supervisionar serviços administrativos em repartições técnicas; comunicar ao chefe as irregularidades porventura existentes, contribuindo para melhorar o desempenho dos servidores; prestar assessoramento ao superior hierárquico sempre que solicitado, executar tarefas afins.

Condições de trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas, podendo compensar o horário excedente;

b) Especial: Atendimento ao público, realizar serviços externos e dirigir veículos, quando necessário para o exercício de atribuições do cargo, desde que comprovada a habilitação de acordo com a legislação de trânsito;

c) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados;

d) Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal, entre pessoas com instrução de nível superior, com uma das seguintes graduações: Administração, Direito, Pedagogia, Serviço Social, Sociologia ou Tecnologia em Gestão Pública.

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - FG 03

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Dirigir, coordenar e executar trabalhos que envolvam a elaboração, interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; prestar assessoramento técnico aos titulares de cargos de nível técnico e chefes imediatos; redigir expedientes administrativos; operar equipamentos eletrônicos;

b) Descrição Analítica: Dirigir, coordenar e executar trabalhos que envolvam a elaboração, interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; prestar assessoramento técnico aos titulares de cargos de nível técnico e chefes imediatos; redigir expedientes administrativos tais como montar prestações de contas, balancetes, folhas de pagamento, portarias, decretos e minutas de projetos de leis; emitir laudos e licenças de responsabilidade do órgão ou departamento que atua; conferir cálculos relativos a lançamentos, avaliação de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; orientar coletas de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; orientar levantamentos de bens patrimoniais; assessorar os titulares de cargos técnicos, substituindo-os eventualmente; realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins.

Condições de trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas, podendo compensar o horário excedente;

b) Especial: Atendimento ao público, realizar serviços externos e dirigir veículos, quando necessário para o exercício de atribuições do cargo, desde que comprovada a habilitação de acordo com a legislação de trânsito;

c) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados;

d) Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO MUNICIPAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: SUBSÍDIO FIXADO PELA CÂMARA MUNICIPAL

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Dirigir, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal;

b) Descrição Analítica: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de seu órgão; apresentar, periodicamente, relatório de atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; propor ao órgão competente da Secretaria de Administração a admissão, nomeação, dispensa ou exoneração de pessoal; indicar ao Prefeito, servidores para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua demissão ou exoneração; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; emitir laudos e licenças de responsabilidade do órgão ou departamento que atua; visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção; abonar faltas de até 08 (oito) dias; conceder licença para tratamento de saúde de até 15 (quinze) dias para o pessoal que atua em seu órgão; cumprir as demais atribuições que lhe forem concedidas em leis e regulamentos; executar tarefas afins.

Condições de trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas, podendo compensar o horário excedente;

b) Especial: Atendimento ao público, realizar serviços externos e dirigir veículos, quando necessário para o exercício de atribuições do cargo, desde que comprovada a habilitação de acordo com a legislação de trânsito;

c) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados;

d) Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.

JUSTIFICATIVA DO PROJETO DE LEI Nº 1.220/2017:

Senhora Presidenta, Senhoras e Senhores Vereadores:

Encaminhamos este Projeto de Lei para apreciação de Vossas Excelências, que tem por objeto a alteração do Plano de Carreira dos Servidores Municipais, mais especificamente no que se refere ao quadro de cargos em comissão e funções gratificadas.

As alterações propostas visam cumprir acordos realizados previamente entre os Partidos, mesmo antes da escolha dos candidatos que formaram as chapas majoritária e proporcional de consenso, além de tratativas posteriores pelos dirigentes partidários, sempre buscando a distribuição proporcional de cargos, através de indicações para provimento através dos respectivos Partidos.

Comparando-se a proposta deste Projeto com o atual quadro de cargos em comissão e funções gratificadas, mantemos o total de 27 cargos em comissão, diminuindo de 10 para 08 categorias funcionais diferentes, embora Assessor Jurídico só há diferenciação na carga horária semanal, com cargos de 20 e de 24 horas, respectivamente.

Para facilitar a análise, anexamos um quadro comparativo com os cargos existentes e os respectivos valores em dezembro de 2016 e a proposta prevista neste Projeto.

Assim, os Senhores Vereadores podem verificar que nesta proposta há redução do valor total passível de ser gasto mensalmente, mesmo considerando que a partir de janeiro de 2017 foram revisados os valores de todos os cargos pelo IPCA, cujo percentual foi de 6,29%.

Em razão desta redução de valores, consideramos dispensável a apresentação do impacto orçamentário-financeiro, já que teremos redução e não aumento de despesas neste e nos dois exercícios financeiros seguintes com cargos comissionados e/ou funções gratificadas.

No mais, lembramos que nossa intenção não é prover todos os cargos neste momento, mas apenas aqueles estritamente necessários para o bom andamento do serviço público municipal.

Por fim, em face de todas as considerações acima expostas, contamos com o entendimento das Senhoras e dos Senhores Vereadores e solicitamos a aprovação deste Projeto de Lei.

Gabinete da Prefeita Municipal de Estrela Velha, 24 de abril de 2017.

Cecilia Montagner Ceolin,
Prefeita Municipal.