

PROJETO DE LEI Nº 2964.10, DE 06 DE JANEIRO DE 2025.

ORIGEM: EXECUTIVO MUNICIPAL

Cria Cargos em Comissão ou Função Gratificada no Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas elencado no Artigo 24, da Lei Municipal nº 1020.04, de 05 de junho de 2001, alterada pela Lei Municipal Nº 2706.09, de 27 de dezembro de 2022 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PROGRESSO, Estado do Rio Grande do Sul,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

L E I

Art. 1º Ficam criados 04 cargos de Secretário Adjunto no Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas elencado no Artigo 24, da Lei Municipal nº 1020.04, de 05 de junho de 2001, alterada pela Lei Municipal Nº 2706.09, de 27 de dezembro de 2022, com padrão de vencimento estipulado a seguir:

ANEXO ÚNICO

DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

... Art. 24 ...

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS CRIADOS	SUBSÍDIO/PADRÃO DE VENCIMENTO E CORRESPONDENTE FUNÇÃO GRATIFICADA
...
Secretário Adjunto	04	CC - 5 ou FG - 5
...

Parágrafo Único. As atribuições do cargo de Secretário Adjunto, requisitos de provimento e condições de trabalho são definidas no Anexo Único, que passa a integrar a Lei Municipal nº 1020.04, de 05 de junho de 2001, alterada pela Lei Municipal Nº 2706.09, de 27 de dezembro de 2022.

Art. 2º Ficam criados 03 cargos de Assessor de Secretaria no Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas elencado no Artigo 24, da Lei Municipal nº 1020.04, de 05 de junho de 2001, alterada pela Lei Municipal Nº 2706.09, de 27 de dezembro de 2022, com padrão de vencimento estipulado a seguir:

ANEXO ÚNICO

DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

... **Art. 24** ...

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS CRIADOS	SUBSÍDIO/PADRÃO DE VENCIMENTO E CORRESPONDENTE FUNÇÃO GRATIFICADA
...
Assessor de Secretaria	06	CC - 4 ou FG - 4
...

Parágrafo Único. As atribuições do cargo de Assessor de Secretaria, requisitos de provimento e condições de trabalho são definidas no Anexo Único, que integra a Lei Municipal nº 1020.04, de 05 de junho de 2001, alterada pela Lei Municipal Nº 2706.09, de 27 de dezembro de 2022.

...

Art. 3º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, constantes dos Orçamentos Municipais vigentes em cada exercício financeiro.

Art. 4º - A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PROGRESSO,
Em 06 de janeiro de 2025.

PAULO GILBERTO SCHMITT
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Secretária de Administração e Planejamento

ANEXO ÚNICO

CARGOS EM COMISSÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO ADJUNTO

PADRÃO: CC5/FG5

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Assessorar o Secretário no trabalho de coordenação da Secretaria e na implementação de suas políticas.

Descrição Analítica: Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; acompanhar, de forma presencial, as ações desenvolvidas pela Secretaria; dirigir veículo oficial; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: à disposição do Prefeito Municipal;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

LOTAÇÃO: Secretarias Municipais.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR DE SECRETARIA

PADRÃO: CC4/FG4

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Assistir ao Secretário nas atividades relacionadas com a Secretaria e atendimento ao público em geral.

Descrição Analítica: Atender as pessoas que desejam falar com o Secretário, encaminhando-as e orientando-as para a solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhe audiência; Atender ou encaminhar aos Órgãos competentes, de acordo com o assunto, que lhe disser respeito, às pessoas que solicitarem informações ou serviços da Secretaria; Organizar audiências do Secretário, selecionando os pedidos, coligando dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final; Organizar a agenda de atividades, programas oficiais do Secretário e tomar as providências necessárias para sua observância; Acompanhar nos Órgãos Municipais o andamento das providências determinadas pelo Secretário; Fazer registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que deva participar ou que tenham interesse do Secretário; Coordenar as providências com elas relativas; Programar solenidades, coordenar as expressões de convites e anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento do Programa; Dirigir o cerimonial do Secretário; Providenciar encaminhamento de pedido de diárias ou de despesas de viagem do Secretário ao Órgão competente da Prefeitura, bem como a devida prestação de contas destas despesas; Executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: a disposição do Prefeito Municipal;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Declaração de bens e valores que consistem o seu patrimônio, por ocasião da posse;

RECRUTAMENTO: Indicação pelo Prefeito Municipal.

MENSAGEM JUSTIFICATIVA Nº 2957.10/2025.
Ao Projeto de Lei Nº 2964.10/2025.

Progresso-RS, 06 de janeiro de 2025.

Senhor Presidente e
Senhores Vereadores:

Encaminhamos o presente Projeto de Lei, que cria cargos comissionados junto a estrutura administrativa municipal.

A criação dos cargos proposta no Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas está inserida em um processo de adequação da estrutura administrativa municipal. O procedimento almeja, na prática, aperfeiçoar a estrutura já existente, como forma de extrair o melhor rendimento possível da Administração Pública.

- O Secretário Adjunto deverá oferecer suporte ao titular, sendo de extrema necessidade esse auxílio direto ao gestor da Pasta, diante do volume de atividades desempenhadas pelo mesmo, que demandam um efetivo planejamento e controle, bem como acompanhamento presencial na execução das ações. Há de se considerar ainda a busca da eficácia e a qualidade do desfecho de cada atendimento, sendo que o cargo proposto permitirá a distribuição das responsabilidades, aliviando a carga de trabalho suportada pelos Secretários de cada órgão.

- O Assessor de Secretaria deverá prestar apoio administrativo, como organização, redação e funcionamento do serviço administrativo. Ainda prestar orientação e resolver solicitações, a fim de atender as demandas com rapidez e presteza, dentre outras responsabilidades previstas. Salientamos que o referido cargo já existe no Quadro e estamos apenas ampliando as vagas, a fim de suprir a lacuna existente em cada Pasta.

Acompanha o presente Projeto de Lei a estimativa de Impacto Orçamentário-Financeiro.

À consideração dos Nobres Vereadores.

Atenciosamente

PAULO GILBERTO SCHMITT
Prefeito Municipal