



PROJETO DE LEI Nº 021/2025

ESTABELECE O QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DE QUE TRATA O ART. 14 DA LEI Nº 2.600, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2004 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOÃO MARCOS DUARTE GUARÁ, Prefeito Municipal de São Sebastião do Caí.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso das atribuições que me confere a Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte:

LEI:

Art. 1.º Fica alterado, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas constante do artigo 14 da Lei nº 2.600, de 10 de dezembro de 2004, o valor da FG atribuído ao cargo de Supervisor de Departamento:

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	PADRÃO	Nº CARGOS	VENCIMENTO CC	VENCIMENTO FG
Supervisor de Departamento	CC/FG – 05	04	5.100,00	2.550,00

Art. 2º Fica alterado no Anexo I da Lei Municipal nº 2.600, de 10 de dezembro de 2004, que dispõe sobre os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, a atribuição para o cargo de Assessor Administrativo, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Cargo: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Padrão: CC/FG - 01

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Prestar apoio técnico e administrativo às atividades das Secretarias e/ou Coordenações Municipais.

Exemplos de Atribuições: assessorar as Secretarias a qual está vinculado, preparando e analisando documentos; fornecer informações e orientações para a Secretaria, conforme necessário; apoiar na elaboração de relatórios, planilhas e outros instrumentos de controle administrativo; organizar e manter o arquivo físico e digital de documentos da Secretaria ou Coordenação; analisar e acompanhar a tramitação de processos administrativos internos e externos; auxiliar no planejamento e execução de rotinas administrativas, garantindo o cumprimento de prazos e diretrizes; realizar levantamentos e consultas necessárias ao desenvolvimento das atividades, sempre que solicitado pela chefia; apoiar a gestão de recursos materiais e logísticos necessários ao funcionamento da Secretaria ou Coordenação; executar outras tarefas correlatas atribuídas pela chefia imediata.

Condições de trabalho:

Carga horária: mínimo de 33 (trinta e três) horas semanais ou conforme regime estabelecido pela Secretaria.

Requisitos para investidura:

Idade: mínimo 18 anos.

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.



Art. 3º Fica alterado no Anexo I da Lei Municipal nº 2.600, de 10 de dezembro de 2004, que dispõe sobre os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, a atribuição para o cargo de Chefe de Gabinete, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Cargo: CHEFE DE GABINETE

Padrão: CC/FG - 06

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, organização de documentos e a outros serviços como recepção, registros de compromissos e informações junto ao executivo, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do mesmo.

Exemplos de atribuições: Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos além de serviços ligados a recepção, registros de compromissos e informações procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos do gabinete do executivo; recepcionar as pessoas que se dirigem ao gabinete, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar os compromissos do executivo dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações; controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos e até mesmo particulares; redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar e manter arquivos privados de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; fazer coleta e registros de dados de interesses referentes ao gabinete, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudo para o executivo; fazer chamadas telefônicas, acompanhar o executivo em reuniões e outros eventos que se fizerem necessário; registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos providenciando sua expedição ou arquivamento bem como canalizando estes conteúdos para que o executivo os torne cientes; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal e desenvolver outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho:

Carga Horária: mínimo 33 horas semanais (ou de acordo com o funcionamento do Gabinete).

Requisitos para investidura:

Idade: no mínimo de 18 anos

Instrução: Ensino Superior Completo

Art. 4º Fica alterado no Anexo I da Lei Municipal nº 2.600, de 10 de dezembro de 2004, que dispõe sobre os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, a atribuição para o cargo de Chefe de Serviço, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Cargo: CHEFE DE SERVIÇO

Padrão: CC/FG - 02

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Coordenar, orientar e executar atividades operacionais externas, assegurando a eficiência e qualidade dos serviços realizados, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Supervisor de Serviço e pelas normas municipais.

Exemplos de Atribuições: supervisionar e acompanhar equipes de trabalho em campo, garantindo o cumprimento das metas e prazos definidos; organizar e distribuir tarefas diárias entre os servidores subordinados, assegurando a otimização dos recursos humanos e materiais disponíveis; garantir o cumprimento das normas de segurança no trabalho durante a execução de atividades externas; monitorar e assegurar a correta utilização, manutenção e conservação de máquinas, equipamentos e ferramentas



utilizadas nos serviços; acompanhar a execução de obras e serviços de manutenção, reparos e conservação de vias, praças, redes e outros bens públicos; reportar ao Supervisor de Serviço sobre o andamento das atividades, dificuldades encontradas e necessidades operacionais; zelar pela limpeza, organização e preservação dos espaços públicos onde os serviços são realizados; promover a coleta e o descarte adequado de resíduos gerados pelas atividades externas, garantindo conformidade com a legislação ambiental; realizar inspeções periódicas nos locais de trabalho para verificar a qualidade e o andamento dos serviços; colaborar na logística de transporte e distribuição de materiais necessários para as atividades externas; prestar suporte técnico e operacional às equipes, solucionando problemas que possam surgir durante a execução dos trabalhos; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; desenvolver outras atividades correlatas, conforme orientações da chefia imediata.

Condições de trabalho:

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais ou conforme regime estabelecido pela Secretaria.

Requisitos para investidura:

Idade: mínimo 18 anos.

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

Art. 5º As despesas decorrentes da presente Lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Sebastião do Caí,


JOÃO MARCOS DUARTE GUARÁ
Prefeito Municipal



EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Senhor Presidente,

Senhores vereadores!

O Projeto de Lei que ora remetemos para a apreciação desta Câmara de Vereadores, tem como principal objetivo corrigir erro material observado no valor da FG atribuída ao cargo de Supervisor de Departamento.

Para além da correção acima informada o presente Projeto de Lei também busca adequar as atribuições para os cargos de Assessor Administrativo, Chefe de Gabinete e Chefe de Serviço. A modificação nas atribuições dos cargos ora solicitada busca adaptá-los para a realidade e rotinas da administração municipal.

Salienta-se que alteração no valor da FG para o Cargo de Supervisor de Departamento já foi corretamente considerada no cálculo do impacto apresentando junto ao PL 002/2025, razão pela qual a juntada da mesma, no presente Projeto, apresenta-se dispensável.

Pelo exposto, solicito aos Nobres Edis que o referido Projeto de Lei seja aprovado nos termos ora propostos, **EM REGIME DE URGÊNCIA**, considerando a necessidade de continuidade das atividades administrativas prestadas pelo Município, bem como a proximidade do recesso legislativo.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Sebastião do Caí, aos 28 dias do mês de janeiro de 2025.


JOÃO MARCOS DUARTE GUARÁ
Prefeito Municipal