



PROJETO DE LEI Nº 360, DE 10 DE ABRIL DE 2019.

**ALTERA LEI QUE ESTABELECE O PLANO
DE CARREIRA DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE VERANÓPOLIS E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Art. 1º Fica criado mais um (01) cargo de **tesoureiro**, que trata o inciso LVI, do art. 4º da Lei Municipal nº 5.998, de 09 de novembro de 2011, conforme descrito a seguir:

"Art. 4º (...)

LVI - **Tesoureiro**" (NR) - cargos: **02** -
padrão: 19.

Art. 2º O quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Administração Centralizada do Executivo Municipal, que trata o art. 23 da Lei Municipal nº 5.998, de 09 de novembro de 2011, passa a ter as seguintes alterações:

I - Altera a denominação do cargo de Coordenador de Esportes para **Coordenador de Turismo, padrão CC/FG 5**, com as atribuições, condições de trabalho, requisitos para provimento previstos no anexo desta Lei e no inciso XXII do Anexo II da Lei Municipal nº 5.998, de 09 de novembro de 2011,

II - Fica criado o cargo de **Diretor de Esportes, padrão CC/FG 6**, com as atribuições, condições de trabalho, requisitos para provimento previstos no anexo desta Lei e no inciso XXVII do Anexo II da Lei Municipal nº 5.998, de 09 de novembro de 2011.

III - Altera a denominação e o padrão do cargo de Coordenador Recursos Humanos, Coordenador Administrativo e Coordenador de Secretaria, passando a ser **Diretor e padrão CC/FG 6**, com as atribuições, condições de trabalho, requisitos para provimento previstos no anexo desta Lei e nos incisos VIII, XIX e XXI do Anexo II da Lei Municipal nº



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

5.998, de 09 de novembro de 2011,

IV - Cria mais dois (02) cargos de Chefe de Setor.

V - Fica criado o cargo de **Coordenador do Pradies, padrão CC/FG 4**, com as atribuições, condições de trabalho, requisitos para provimento previstos no anexo desta Lei e no inciso XXVIII do Anexo II da Lei Municipal nº 5.998, de 09 de novembro de 2011.

"Art. 23 O quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Administração Centralizada do Executivo Municipal, que trata o art. 23 da Lei Municipal nº 5.998, de 09 de novembro de 2011, com as alterações inseridas pelo art. 2º, passa a ter a seguinte redação.

I - Assessor de Imprensa – cargos 01 – padrão CC 5 ou FG 5 – código 1.

II - Assessor Jurídico – cargos 01 – padrão CC 7 ou FG 7 – código 1.

III - Assessor Técnico – cargos 01 – padrão CC 7 ou FG 7 – código 1.

IV - Chefe de Departamento Habitacional – cargos 01 – padrão CC 4 ou FG 4 – código 1.

V - **Chefe de Setor – cargos 20** – padrão CC 1 ou FG 1 – código 2.

VI - **Diretor Administrativo** – cargos 01 – padrão CC 6 ou FG 6 – código 2.

VII - Coordenador de Centro Ocupacional – cargos 02 – padrão CC 4 ou FG 4 – código 2.

VIII - **Diretor de Esportes** – cargos 01 –



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

padrão CC 6 ou FG 6 – código 2.

IX - Diretor de Recursos Humanos –
cargos 01 – padrão CC 6 ou FG 6 – código 2.

X - Diretor de Secretaria – cargos 01 –
padrão CC 6 ou FG 6 – código 2.

**XI - Coordenador de Serviço de Saúde
Mental do CAPS** – cargos 01 – padrão CC 5 ou
FG 5 – código 1.

XII - Coordenador do CRAS – cargos 01 –
padrão CC - ou FG 5 – código 3.

XIII - Coordenador do CREAS – cargos 01
– padrão CC 5 ou FG 5 – código 1

**XIV - Coordenador do Sistema de Controle
Avaliação e Auditoria** – cargos 01 – padrão CC 5
ou FG 5 – código 2.

**XV - Coordenador Municipal da Atenção
Básica e Estratégia de Saúde da Família** –
cargos 01 – padrão CC 5 ou FG 5 – código 2.

XVI - Diretor da Cidade – cargos 01 –
padrão CC 6 ou FG 6 – código 2.

XVII - Diretor de Compras – cargos 01 –
padrão CC 6 ou FG 6 – código 2.

XVIII - Diretor de Planejamento – cargos 01
– padrão CC 6 ou FG 6 – código 2.

XIX - Diretor do Interior – cargos 01 –
padrão CC 6 ou FG 6 – código 2.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

XX - Dirigente de Equipe – cargos 21 –
padrão CC 4 ou FG 4 – código 2.

XXI - Dirigente de Núcleo – cargos 15 –
padrão CC 3 ou FG 3 – código 2.

XXII - Secretário Municipal – cargos 08 –
padrão CC 8 ou FG 8 – código 1.

XXIII - **Coordenador do Pradies** – "
(NR)cargos 01 – padrão CC 4 ou FG 4 – código
1.

Art. 3º Ficam criadas no quadro de GRATIFICAÇÕES que trata o art. 28 da Lei Municipal nº 5.998, de 09 de novembro de 2011, **três (03) cargos** de Integrante da Comissão de Inventário, com as atribuições, condições de trabalho, requisitos para provimento previstos no anexo desta Lei e no inciso XXI do Anexo II da Lei Municipal nº 5.998, de 09 de novembro de 2011, conforme descrito abaixo:

"Art. 28 (...)

(...)

XXI - **03** Integrante da Comissão de
Inventário.....0,5 SRM. "

Art. 4º Fica excluído do quadro que trata o art. 28 da Lei Municipal nº 5.998, de 09 de novembro de 2011, a seguinte gratificação: (XII - 01 Coordenador do Serviço de Combate a Endemias - 1,0 SRM).

Art. 5º Esta Lei entra em vigor a partir do 1º dia do mês subsequente ao de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE VERANÓPOLIS, em 10 de Abril de 2019.

WALDEMAR DE CARLI,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

Prefeito.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO



JUSTIFICATIVA I AO P.L. Nº 360/2019

Estamos encaminhando para análise dos Nobres Vereadores uma proposta de alteração da Lei que estabelece o Plano de Carreira dos Servidores Municipais com a finalidade realizar algumas adequações para o melhor desenvolvimento do serviço, conforme explicitado a seguir:

Comissão de inventário: Diante da nova estrutura administrativa básica do Poder Executivo Municipal é de competência da Secretaria de Governo a controle e tombamento do patrimônio e para estar alinhado com o ACÓRDÃO Nº 2310/2007 – TCU – 2ª CÂMARA, que orienta quanto ao atendimento ao princípio da segregação de funções, que os municípios devem designar servidores que tenham como atribuições normais a responsabilidade sobre o patrimônio e que façam parte da Comissão de Inventário.

Pelo princípio da economicidade, temos um servidor efetivo que é responsável pelo controle patrimonial e a Comissão de Inventário terá a função de ratificar o inventário patrimonial, para efeito de comprovação de existência física dos bens móveis, de sua localização, bem como da utilização e estado de conservação.

Diretor de Esportes: O Departamento de Esportes está vinculado a Secretaria de Educação e houve um aumento considerável de atividades organizadas por este setor, havendo a necessidade de valorização do cargo e conseqüentemente do seu ocupante, passando de Coordenador (CC5) para Diretor (CC6).

Diretor de Recursos Humanos, Administrativo (Secretaria de Governo) e da Secretaria de Finanças: Objetivo de valorização dos ocupantes dos cargos onde exige uma condição técnica de profundo conhecimento, e não política.

Chefe de Setor: Objetivo da criação destes cargos é de melhorar o atendimento junto a Secretaria de Saúde e Secretaria de Desenvolvimento Social, Habitação e Longevidade.

Tesoureiro: Há uma demanda de serviços de tesouraria que está exigindo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

do Município a nomeação de tesoureiro para que, uma vez efetivado, possamos investir na sua qualificação e permanência no setor, uma vez que a exigência de conhecimento técnico é um fator preponderante para o bom e seguro andamento dos processos internos da administração financeira. Será utilizado a classificação do concurso recém homologado para preenchimento da vaga.

Coordenador do Pradies: O Pradies se apresenta como serviço de referência em atendimento ao educando com dificuldades de aprendizagem da rede municipal de ensino desde 2005, e recebe reforços na composição de sua equipe clínica. O Programa caracteriza-se como Centro de Atendimento Clínico aos alunos com dificuldades de aprendizagem. Entende-se por dificuldades de aprendizagem: as dificuldades maiores, consagradas pela literatura, a saber, discalculia, dislexia, dislalia e disgrafia; as dificuldades geradas por problemas de âmbito emocional, nutricional e funcional; as dificuldades provenientes da presença de deficiência auditiva e altas habilidades. O PRADIES, enquanto Centro de Atendimento Clínico aos educandos, tem por finalidade colaborar com a construção da aprendizagem, possibilitando a reintegração do aluno com dificuldades escolares ao sistema de ensino-aprendizagem, que por alguma barreira física, emocional ou social esteja limitando sua participação no ambiente escolar.

Faz-se necessário a criação do referido cargo para dirigir a Política de Atendimento do Programa de Desenvolvimento Integral do Educando de Veranópolis, promovendo a articulação com todos os serviços da Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Lazer e Juventude, visando à promoção preventiva e intervenção clínica e institucional ao tratamento as dificuldades escolares, promovendo uma assistência integral e continuada ao paciente e o acesso aos serviços multiprofissionais.

Assim, encaminhamos o presente Projeto de Lei para a devida tramitação na Câmara de Vereadores.

GABINETE DO PREFEITO DE VERANÓPOLIS, em 10 de abril de 2019.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

WALDEMAR DE CARLI,
Prefeito.



ANEXO I

ANEXO II - ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS.

"Art. 38 (...)

XXII - COORDENADOR DE TURISMO
- Padrão CC/FG 5.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, assessorar e organizar o setor turístico da Secretaria e promover atividades voltadas ao desenvolvimento do turismo, no âmbito local, e regional, visando incrementar e consolidar fluxos de visitantes de forma contínua. Promover a gestão das políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento sustentável do turismo, no âmbito local e de forma integrada e regional.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) CC - Estar à disposição do superior hierárquico.
- b) FG - Cumprir a carga horária da repartição onde for designado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino médio.

XXVII - DIRETOR DE ESPORTES - Padrão



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

CC/FG 6.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar os campeonatos municipais nas mais diversas modalidades esportivas organizadas pelo Poder Público ou em parceria. Assessorar as entidades na elaboração de eventos esportivos de interesse coletivo e de interesse público. Coordenar os trabalhos de manutenção, limpeza e preservação do patrimônio público usado para práticas esportivas e lazer. Coordenar projetos que envolvam o esporte, o lazer e atividades que contribuam para o desenvolvimento físico, emocional e social da juventude, idosos e comunidade em geral que possam contribuir diretamente na qualidade de vida dos veranenses. Coordenar e assessorar projetos e ações em parceria com as secretarias municipais. Assessorar as organizações da sociedade civil na correta aplicação dos recursos públicos nelas investidos. Assessorar na elaboração do calendário de eventos do município, garantindo a inclusão de ações que premiem atividades de esporte e lazer e em especial a ocupação da comunidade jovem do município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) CC - Estar à disposição do superior hierárquico.
- b) FG - Cumprir a carga horária da repartição onde for designado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima de 18 anos;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

b) Instrução: Ensino médio.

VIII - DIRETOR DE SECRETARIA
- PADRÃO: CC/FG 6.

ATRIBUIÇÕES: Orientar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria, mantendo a documentação registrada e organizada para pronta consulta; emitir pareceres de ordem administrativa; realizar estudos que lhe forem determinados; prestar assessoramento direto ao respectivo Secretário Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) CC - Estar à disposição do superior hierárquico.

b) FG - Cumprir a carga horária da repartição onde for designado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO ATRAVÉS DE FUNÇÃO GRATIFICADA:

a) Instrução: ensino médio;

b) Ser detentor de cargo administrativo;

c) Estar lotado na secretaria a pelo menos cinco anos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO ATRAVÉS DE CARGO EM COMISSÃO:

a) Instrução: ensino médio

b) Experiência em função administrativa afim de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

no mínimo dez anos.

XIX - DIRETOR DE RECURSOS
HUMANOS - PADRÃO: CC/FG 6

ATRIBUIÇÕES: Orientar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com os servidores municipais, aplicando a legislação pertinente; responsabilizar-se pela instrução de processos de inativação e pensão, em todas as suas fases, de acordo com as normas legais; elaboração de certidão de tempo de serviço, com controle de emissão das mesmas, coordenar a confecção de folhas de pagamento; manter atualizado o cadastro financeiro e funcional dos servidores observando a legislação específica, com o registro de todas as ocorrências da vida funcional dos mesmos; emitir pareceres de ordem administrativa; realizar estudos que lhe forem determinados; prestar assessoramento direto ao respectivo Secretário Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) CC - Estar à disposição do superior hierárquico.
- b) FG - Cumprir a carga horária da repartição onde for designado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO ATRAVÉS DE FUNÇÃO GRATIFICADA:

Instrução: ensino médio;

Ser detentor de cargo administrativo;

Estar lotado na secretaria apelo menos cinco



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

anos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO ATRAVÉS
DE CARGO EM COMISSÃO:

a) Instrução: ensino médio

b) Experiência em função administrativa afim de
no mínimo dez anos.

XXI - XXI - DIRETOR ADMINISTRATIVO -
PADRÃO: CC/FG 6.

ATRIBUIÇÕES: Orientar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria, emitir pareceres de ordem administrativa; realizar estudos que lhe forem determinados; assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado eficiente. Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar equipamentos e sistemas informatizados com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação. Supervisionar ações, monitorando resultados.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) CC - Estar à disposição do superior hierárquico.

b) FG - Cumprir a carga horária da repartição onde for designado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO ATRAVÉS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

DE FUNÇÃO GRATIFICADA:

- a) Instrução: ensino médio;
- b) Ser detentor de cargo administrativo;
- c) Estar lotado na secretaria a pelo menos cinco anos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO ATRAVÉS
DE CARGO EM COMISSÃO:

- a) Instrução: ensino médio
- b) Experiência em função administrativa afim de no mínimo dez anos.

XXVIII - COORDENADOR DO PRADIES -
PADRÃO: CC/FG 4.

ATRIBUIÇÕES: Gerenciar, coordenar, orientar e supervisionar todas as atividades relacionadas ao andamento do Programa de Desenvolvimento Integral ao Educando de Veranópolis – Pradies; buscar formações continuadas para poder orientar a equipe técnica e profissionais da Educação em conjunto com a Secretaria de Educação, Esportes, Lazer e Juventude (SMED); dirigir a Política de Atendimento do Programa de Desenvolvimento Integral do Educando de Veranópolis; demonstrar habilidades para lidar com as diferenças com o objetivo de ajudar efetivamente na construção de um espaço que favoreça um ambiente relacional e educacional de qualidade bem como para lidar com conflitos; apresentar ética profissional, atitudes solícitas, ideias novas e liderança; organizar e propor estratégias de curto, médio e longo prazo;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

mobilizar os profissionais da área técnica para repensar sobre seu fazer, através da compreensão dos fatos, da análise e reflexão dos acontecimentos e trocas de experiências, buscando realizar os objetivos propostos; participar dos processos de articulação intersetorial; ter conhecimentos na área das aprendizagens e dos processos escolares bem como na legislação que rege as áreas técnicas do atendimento clínico e institucional; habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento dos serviços; coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; coordenar o processo, com a equipe, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento dos educandos e famílias atendidas; coordenar a alimentação dos registros de informação nos documentos e sistema de gerenciamento do serviço; agendar e conduzir reuniões (internas e externas); trabalhar coletivamente, saber conduzir sua equipe com motivação reconhecendo os talentos existentes e os que precisam ser lapidados; receber todas as correspondências que chegam ao Programa; receber os relatórios (mensais) das profissionais e contabilizar os atendimentos; elaborar e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

encaminhar ofícios e memorandos; organizar as correspondências que precisam ser entregues pessoalmente; organizar os horários dos profissionais da equipe e controlar a assiduidade das profissionais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Carga horária semanal de 30 horas.
- b) Cumprir a carga horária da repartição onde for designado.

REQUISITOS PARA INGRESSO

- a) Idade mínima de 18 anos.
- b) Instrução: ter formação e experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos na área técnica (psicologia, psicopedagogia, fonoaudiologia, terapia ocupacional e/ou serviço social).

ANEXO I

ANEXO III - ESPECIFICAÇÕES DAS GRATIFICAÇÕES

(...)

XXIII - INTEGRANTE DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO...VALOR: 0,5 SRM. " (NR)

ATRIBUIÇÕES: Lavar ata de abertura de inventário; Verificar a localização física de todos os bens patrimoniais da unidade de controle patrimonial; Identificar os bens pertencentes a outras unidades gestoras ou unidades administrativas e que ainda não foram transferidos para sua unidade de controle



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE VERANÓPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

patrimonial; Identificar bens permanentes não tombados; Identificar bens patrimoniais que eventualmente não foram localizados; Fazer constar no inventário todos os bens móveis sob a responsabilidade da Unidade Gestora; Relacionar os bens inservíveis para desativação a fim de que sejam encaminhados ao setor competente, para destinação final; Relacionar por Unidade Administrativa os bens não localizados em decorrência de extravio, sinistro, perda, furto, roubo e demais ocorrências; Classificar os bens de acordo com os seguintes status: Disponíveis; Indisponíveis; Utilizados; Extraviados; Servível; Inservível, etc.. Avaliar as condições de conservação destes bens, alterando, quando necessário, os registros relativos ao seu estado e a sua localização dos mesmos.

REQUISITOS PARA DESIGNAÇÃO:

- a) Ser ocupante de cargo de efetivo.

- b) Escolaridade mínima: ensino médio