

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

PROJETO DE LEI Nº 132, DE 04 DE JULHO DE 2025.

Altera lei que estabelece o Plano de Carreira dos Servidores Municipais de Veranópolis e dá outras providências.

Art. 1º Fica alterado o art. 23 da Lei Municipal nº 5.998, de 09 de novembro de 2011, com a finalidade de **excluir um (01) cargo** de Dirigente de Equipe, padrão CC 4 ou FG 4, constante no inciso XX, passando de 17 para 16 cargos e **criar (01) um cargo** COORDENADOR DE PROGRAMAS E AÇÕES ADMINISTRATIVAS, padrão CC 5 ou FG 5, com a seguinte redação:

"Art. 23 (...)

(...)

XX - Dirigente de Equipe – cargos 16 – padrão CC 4 ou FG 4 –
código 2

(...)

XLIV - COORDENADOR DE PROGRAMAS E AÇÕES
ADMINISTRATIVAS – padrão CC 5 ou FG 5 – código;" (NR)

Art. 2º As atribuições, condições de trabalho e requisitos de provimento, do cargo de COORDENADOR DE PROGRAMAS E AÇÕES ADMINISTRATIVAS, são as constantes no Anexo I desta Lei e no Anexo II, da Lei Municipal nº 5.998, de 09 de novembro de 2011.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE VERANÓPOLIS, em 04 de Julho de 2025.

CRISTIANO VALDUGA DAL PAI, Prefeito.



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

JUSTIFICATIVA I AO PL 132/2025.

O presente Projeto de Lei visa adequar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social às atuais demandas de gestão e operacionalização das políticas públicas voltadas à área social, otimizando a execução dos programas e projetos sob sua responsabilidade.

A proposta contempla a exclusão de um cargo de Dirigente de Equipe, padrão CC 4 ou FG 4, previsto no inciso XX do art. 23 da Lei Municipal nº 5.998/2011, reduzindo o quantitativo de 17 (dezessete) para 16 (dezesseis) cargos, e, em contrapartida, propõe a criação do cargo de Coordenador de Programas e Ações Administrativas, no padrão CC 5 ou FG 5. Essa medida tem como objetivo atender à necessidade concreta de organização e coordenação logística das ações realizadas no âmbito da Secretaria, especialmente no que se refere à gestão de transporte, controle de insumos e apoio operacional às atividades dos equipamentos públicos vinculados à assistência social.

O novo cargo abrangerá atribuições diretamente ligadas ao suporte das atividades da Secretaria, como: o gerenciamento da frota e da agenda dos motoristas; a organização das escalas de plantão do Conselho Tutelar; a elaboração e controle de relatórios e diárias de viagens; o acompanhamento de eventos e oficinas; a organização dos itens de alimentação e cestas básicas; bem como a realização de pesquisas de preços para subsidiar ações sociais.

A criação desse cargo é justificada pela crescente complexidade das atividades desenvolvidas pela pasta, que exige uma coordenação eficiente, integrada e transparente, voltada ao atendimento das demandas da população em situação de vulnerabilidade.

Por fim, ressalta-se que a alteração proposta não representa aumento do número total de cargos em comissão, preservando-se os princípios da economicidade e do equilíbrio orçamentário, conforme preconizam a legislação vigente e os parâmetros da responsabilidade fiscal.

Segue em anexo cópia dos Estudos da adequação orçamentária e financeira para a finalidade de expansão de despesa continuada de pessoal nº 70/2025, bem como documentação complementar.

Diante do exposto, submetemos a presente proposta à apreciação deste Egrégio Poder Legislativo, certos de sua relevância e imprescindibilidade para o aprimoramento da gestão pública municipal.

GABINETE DO PREFEITO DE VERANÓPOLIS, em 04 de Julho de 2025.

CRISTIANO VALDUGA DAL PAI, Prefeito.



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

ANEXO I AO P. L. Nº 132/2025.

XLVI - COORDENADOR DE PROGRAMAS E AÇÕES ADMINISTRATIVAS

PADRÃO: CC 5 OU FG-5

ATRIBUIÇÕES - Com as atribuições de orientar e coordenar a execução dos programas e ações administrativas desenvolvidas pela Secretaria de Desenvolvimento Social; responsabilizar-se pelos veículos da Secretaria; Organizar a agenda dos motoristas de acordo com as demandas da Secretaria e do Conselho Tutelar; Realizar a escala dos motoristas para os plantões do Conselho Tutelar; Organização das diárias e relatórios de viagem, de todas as viagens realizadas pelas equipes da Secretaria e Conselho Tutelar; Responsabilizar-se pela organização das alimentações das oficinas, do Centro de Convivência e CRAS, além de eventos relacionados a Secretária; Realizar pesquisas de preços, para as ações da Secretária; Responsabilizar-se pela organização e controle dos itens das cestas básicas.

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) Escolaridade mínima: ensino médio.

