



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

**PROJETO DE LEI Nº 140, DE 14 DE JULHO DE 2025.**

Altera lei que estabelece o Plano de Carreira dos Servidores Municipais de Veranópolis.

Art. 1º Fica alterado o inciso VII do art. 23 da Lei Municipal nº 5.998, de 09 de novembro de 2011, que institui o Plano de Carreira dos Servidores Municipais de Veranópolis, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 23 (...)

(...)

VII - Assessor Administrativo da Secretaria de Governo e Inovação – cargos  
01 – padrão CC 7 ou FG 7 – código 2. (...) (NR)

Art. 2º Fica alterado o inciso XXI do ANEXO II - ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS, da Lei Municipal nº 5.998, de 09 de novembro de 2011, que passa a vigorar com a redação constante no ANEXO I desta Lei.

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

GABINETE DO PREFEITO DE VERANÓPOLIS, em 14 de Julho de 2025.

CRISTIANO VALDUGA DAL PAI, Prefeito.





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

**JUSTIFICATIVA I AO P.L. Nº 140/2025.**

A alteração de nomenclatura e aumento de Padrão de Vencimentos objetiva a transformação do cargo em comissão de Coordenador Administrativo para Assessor Administrativo decorre da necessidade de adequação funcional e modernização da estrutura administrativa, com foco na melhoria da gestão interna da Secretaria de Governo e Inovação e no fortalecimento do apoio técnico à atuação dos gestores públicos.

Embora ocorra a alteração da denominação, observa-se que as atribuições anteriormente designadas ao Coordenador Administrativo não foram suprimidas, mas mantidas e, em muitos aspectos, ampliadas, conforme se verifica na nova descrição funcional.

O novo cargo incorpora atividades que exigem maior nível de articulação institucional, análise crítica de processos, elaboração de diagnósticos administrativos e proposição de melhorias estruturais, o que demanda um perfil técnico mais qualificado e multifuncional.

Além disso, a nova função exige do ocupante: Capacidade de atuação transversal junto aos setores da Secretaria; Domínio de ferramentas informatizadas e sistemas de gestão; Atuação mais direta na formulação de políticas internas de organização administrativa.

Dessa forma, justifica-se o aumento do padrão de vencimentos, haja vista que: O cargo passou a demandar competências ampliadas e maior complexidade nas funções exercidas; A função passou a ter abrangência estratégica na estrutura organizacional da Secretaria, contribuindo diretamente para a eficiência da gestão pública.

A alteração se insere em uma lógica de valorização de funções estratégicas de apoio técnico e administrativo, promovendo um modelo de gestão mais profissionalizado, responsivo e orientado por resultados.

Segue em anexo a documentação complementar com o respectivo estudo da adequação orçamentária e financeira para a finalidade de expansão de despesa continuada de pessoal nº 76/2025.

Diante do exposto, contamos com o apoio dos Nobres Vereadores para a aprovação do presente Projeto de Lei.

GABINETE DO PREFEITO DE VERANÓPOLIS, em 14 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 140/2025.**

ANEXO II - ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA LEI 5.998/2025.

**XXI - ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE GOVERNO E INOVAÇÃO**  
**PADRÃO CC 7 ou FG 7**

**ATRIBUIÇÕES:** Orientar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria da Secretaria; acompanhar, orientar e colaborar na execução das atividades administrativas e operacionais, inclusive em articulação com outros setores; elaborar estudos, relatórios, pareceres e informações de natureza administrativa; supervisionar a realização de tarefas delegadas; acompanhar e analisar processos e procedimentos internos, propondo melhorias para a eficiência e a qualidade dos serviços; operar sistemas e equipamentos informatizados, promovendo a organização e controle de dados e documentos; auxiliar no planejamento e monitoramento de metas e indicadores da área; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**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 a fim de no mínimo dez anos.

