

PROJETO DE LEI Nº 103 /2022.

Câmara Municipal de Encruzilhada do Sul

PROTOCOLO
Hora 16:25 Nº 15813
Em 22/12/22
Dark
Responsável

Altera disposições da Lei nº 3.427/2014.

Art. 1º Altera o art. 17 da Lei nº 2.407/2006, para criar 01 (um) cargo de Secretário, 02 (dois) cargos de Assessor Especial, 03 (três) cargos de Diretor, 09 (nove) cargos de Coordenador, 02 (dois) cargos de Chefe de Setor e 3 (três) cargos de Encarregado de Serviços.

Art. 2º Altera o subitem VI do item 1 do inciso II do art. 1º da Lei nº 3.427, de 25 de novembro de 2014, para modificar a denominação do Cargo de Coordenador de Editais e Contratos, que doravante passa a denominar-se 'Chefe de Setor de Editais e Contratos'.

Art. 3º Altera o subitem VI do item 1 do inciso II do art. 1º da Lei nº 3.427, de 25 de novembro de 2014, para modificar a denominação do Cargo de Coordenador de Acompanhamento Licitatório, que doravante passa a denominar-se 'Coordenador Administrativo'.

Art. 4º Altera o subitem X do item 3 do inciso III do art. 1º da Lei nº 3.427, de 25 de novembro de 2014, para modificar a denominação do Cargo de Diretor de Marketing, que doravante passa a denominar-se 'Diretor Geral do Cadastro Imobiliário Municipal'.

Art. 5º Altera o item 1 do inciso I do art. 1º da Lei nº 3.427/2014, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 1º.....

I- ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

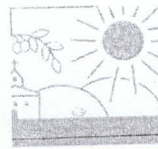
1. GABINETE DO PREFEITO

IX- Coordenador de Mídias Visuais (total: dois cargos) (1 criado)
X – Coordenador do Gabinete do Prefeito (total: dois cargos) (1 criado)
.....
XVII - Coordenador de Serviços Distritais (total: 4 cargos) (criados)
XVIII – Coordenador de Eventos (remanejado)
.....

Parágrafo único. A alocação do Cargo de Coordenador de Eventos se trata de remanejamento oriundo da Secretaria do Planejamento.

Art. 6º Altera o inciso I do art. 1º da Lei nº 3.427/2014, para incluir o item 3, no qual fica criada a Secretaria Municipal de Gestão e Governança:

I- ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO



1.....

2. (revogado)

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA

I. Assessor Especial na Gestão e Fiscalização de Licitações, Compras e Contratos (criado)
II. Assessor Especial Jurídico de Licitações (remanejado)
III. Diretor de Fiscalização de Contratos, Comodatados e Parcerias (remanejado)
IV. Diretor de Compras (remanejado)
V. Diretor de Licitações (remanejado)
VI. Chefe de Setor de Editais e Contratos (renomeados e remanejado)

Parágrafo único. Os cargos alocados nos itens III e IV são oriundos da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, e o cargos alocados nos itens II, V e VI são oriundos da Secretaria Municipal da Administração, compreendida a renomeação conferida pelo art. 2º desta lei.

Art. 7º Altera o item 3 do inciso II do art. 1º da Lei nº 3.427/2014, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 1º.....

II- ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

II-A. Assessor Especial Jurídico de Projetos (criado)
[...]
VI. Diretor Geral do Cadastro Imobiliário Municipal (renomeado)
[...]
XV. Encarregado de Serviços Gerais (total: dois cargos) (1 criado)

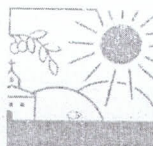
Art. 8º Altera o item 1 do inciso III do art. 1º da Lei nº 3.427/2014, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 1º.....

III- ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO, SANEAMENTO E VIAÇÃO URBANA

III-A. Diretor de Obras (criado)
III-B. Diretor de Trabalhos Técnicos e de Construção em Geral (criado)
[...]
VII-A. Coordenador Administrativo (criado)



VII-B. Coordenador de Serviços Elétricos (criado)
[...]
XIII. Encarregados de Serviços Gerais (total: seis cargos) (2 criados)

Art. 9 Altera o item 1 do inciso III do art. 1º da Lei nº 3.427/2014, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 1º.....

III- ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E ABASTECIMENTO

III-A. Coordenador de Serviços Veterinários (criado)
[...]
IV-A. Chefe de Setor Técnico-agropecuária (criado)
[...]
IV-B. Chefe de Setor de Fruticultura (criado)

Art. 10 Altera o item 5 do inciso III do art. 1º da Lei nº 3.427/2014, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 1º.....

III- ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE

[...]
III-A. Diretor do Departamento de Meio Ambiente (criado)
[...]

Art. 11 As especificações dos cargos ora criado pela presente lei se constituem no Anexo I, que é parte integrante da presente.

Art. 12 As demais disposições da Lei nº 3.427, de 25 de novembro de 2014, permanecem inalteradas.

Art. 13 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Encruzilhada do Sul,de.....de.....

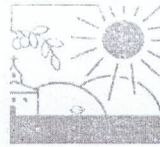
Benito Fonseca Paschoal,

Prefeito.

Registre-se e publique-se.

Visto em 22/12/22.

Milian Vaster Aguiar Medeiros
OAB/RS 103.383
Assessor Especial Jurídico
Carteira 12.413/2021



Fabiano Soares de Freitas,

Chefe de Gabinete respondendo pela Secretaria Municipal da Administração.



Prefeitura Municipal
ENCRUZILHADA DO SUL
Uma terra de oportunidades



PREFEITURA DE
Encruzilhada do Sul
GESTÃO 2021/2024



ANEXO I

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

GABINETE DO PREFEITO

CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS DISTRITAIS

PADRÃO CC3 ou FG 3

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Coordenar e supervisionar demandas e serviços públicos nos distritos e subdistritos municipais.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar técnica, política e administrativamente, dentro da sua área de coordenação, o emprego de meios, esforços, recursos públicos destinados a melhorar índices de qualidade de vida local, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal; Coordenar e supervisionar a execução das atividades (obras e serviços) e programas de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pelo Prefeito; Fiscalizar, no âmbito da competência da região administrativa correspondente, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos; Garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao bom andamento dos assuntos municipais; Fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município; Desempenhar, em seu âmbito territorial, outras competências que lhe forem delegadas pelo chefe do Poder Executivo Municipal; Convocar audiências públicas para tratar de assuntos de interesse da região; Promover ações visando ao bem-estar da população local; Propor ao órgão municipal competente o tombamento ou outras medidas legais de proteção e preservação de bens móveis e imóveis da região; atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

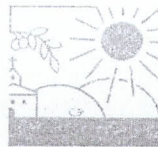
- Carga horária: à disposição do Prefeito Municipal

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Idade: no mínimo de 18 anos
- Escolaridade: Ensino Médio
- Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNANÇA

SUBSIDIO

SÍNTESE DOS DEVERES: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas próprias da Secretaria.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

*Coordenar a estratégia e a metodologia de gestão e acompanhar os programas e projetos prioritários do Governo Municipal; Estimular e coordenar o processo de integração entre todos os órgãos de Governo, de forma a garantir a intersetorialidade das ações; Coordenar o processo de interlocução com a comunidade, por meio das relações institucionais e comunitárias; Assessorar e apoiar o Poder Executivo Municipal na articulação e acompanhamento, análise e controle dos assuntos relacionados ao Senado Federal, à Câmara dos Deputados, à Assembléia Legislativa e, principalmente, da Câmara de Vereadores, nos assuntos relacionados a projetos de leis, indicações, pleitos, Resoluções, Decretos e Portarias, entre outros atos normativos de interesse do Poder Executivo Municipal; Promover o acompanhamento e atendimento, mediante estudo de viabilidade, das solicitações do Poder Legislativo Municipal, referentes a indicações, pleitos e outros assuntos correlatos; Desempenhar outras atribuições afins, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal, e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo, delegadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

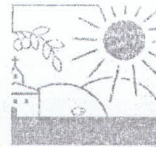
- Carga horária: à disposição do Prefeito Municipal

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Idade: no mínimo de 18 anos
- Escolaridade: ensino médio completo
- Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal



CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS
PADRÃO CC 5 ou FG 5

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Desenvolver diversas atividades associadas à Gestão e Fiscalização de Licitações, Compras e Contratos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Executar as atividades referentes às aquisições e contratações dentro dos limites de competência em observância às normas licitatórias, assegurando a correta tramitação dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações, da legislação do pregão e demais concernentes. Fazer a Gestão dos contratos do Poder Executivo, atendendo às demandas advindas dos mesmos, cumprindo a política de compras e contratos do Município. Zelar pelo fiel cumprimento dos contratos, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submeter aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei. Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pelas Contratadas, em periodicidade adequada ao objeto dos contratos, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor a autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas. Atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas aos serviços prestados, antes do encaminhamento ao Financeiro para pagamento. Analisar os contratos de aquisição de bens ou prestação de serviços através de processos de licitação, solicitando a documentação necessária, verificando e procedendo às correções, quando necessárias. Receber, instruir e dar andamento aos pedidos de aditivos, reajustes, reequilíbrios e alterações dos contratos. Acompanhar os prazos de vencimento dos contratos, comunicando a secretaria a qual estes estão vinculados para providência em tempo hábil.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

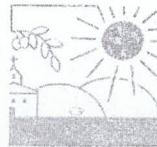
- Carga horária: à disposição do Prefeito Municipal

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Idade: no mínimo de 18 anos
- Escolaridade: Formação acadêmica em nível superior em um ou mais campos de conhecimento (Administração, Administração Pública, Direito, Contábeis ou Economia)
- Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal



CARGO: ASSESSOR ESPECIAL JURÍDICO DE PROJETOS

PADRÃO: CC 5 ou FG 5

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: prestar assessoramento em assuntos de natureza jurídica; elaborar estudos e preparar manifestações, examinando os aspectos de legalidade administrativa dos atos a serem editados, aplicados e/ou publicados; assistir à autoridade e seus auxiliares diretos no controle da legalidade dos atos da Secretaria, mediante o exame de casos, propostas, anteprojetos, projetos e minutas de atos normativos internos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: formular, propor e assessorar a elaboração de normas relacionadas as áreas afins da secretaria, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, a execução e o controle das atividades de natureza jurídica junto a secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Econômico; emitir pareceres, do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para a autoridade superior; orientar, quando solicitado, os responsáveis pelas unidades da administração em tudo quanto se relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo cumprimento da mesma; orientar e prestar assistência aos auxiliares diretos da Autoridade na resolução de questões jurídicas e no encaminhamento de assuntos afetos à aplicabilidade da legislação federal, estadual e municipal; examinar a legalidade e constitucionalidade de anteprojetos de leis, legalidade na aprovação de projetos de (construção, retificação de área, demolição, regularização e demais projetos), atos normativos internos da secretaria; emitir pareceres em questões jurídicas referentes a secretaria, para subsidiar decisões superiores; analisar minutas de editais, avisos, contratos, convênios, ajustes, rescisões ou instrumentos congêneres que devam ser submetidos à apreciação e decisão da Autoridade superior; coordenar, orientar e supervisionar as atividades de elaboração de anteprojetos de leis, regulamentos, estatutos e demais atos normativos afetos a Secretaria; dirimir dúvidas a respeito de decisões judiciais, orientando para o seu exato cumprimento; proceder à revisão de textos elaborados e processados pelos diversos setores da administração; minutar contratos e termos; executar outras atribuições correlatas e próprias da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

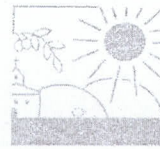
- Carga horária: à disposição do Prefeito Municipal;
- Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Escolaridade: Graduação Superior em Ciências Jurídicas e Sociais
- Habilitação funcional: inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/RS.
- Outras: estar em dia com as obrigações junto ao órgão de classe.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



CARGO: Diretor Geral do Cadastro Imobiliário Municipal
PADRÃO CC 4 ou FG 4

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Gerenciamento das atividades relativas ao Cadastro Imobiliário; Coordenar o Cadastro Geral de contribuintes inaugurando a inscrição, recebendo e/ou atualizando dados cadastrais; Organizar e supervisionar os trabalhos de cadastramento dos terrenos e edificações urbanas sujeitos ao IPTU e às taxas de serviços urbanos; Coordenar as atividades do avaliador imobiliário municipal para a manutenção e atualização da Planta de Valores de Imóveis do Município, com informações relativas aos valores praticados; atuar na direção, controle, manutenção e atualização das informações relativas ao cadastro imobiliário municipal. Notificar, nos termos da legislação específica, quaisquer órgãos públicos ou entidades privadas para o fornecimento de dados necessários para a regular manutenção e atualização das informações do cadastro imobiliário municipal. Realizar trabalho de campo na busca por informações que se fizerem necessárias ao regular trabalho e manutenção do cadastro imobiliário. Zelar pelas informações de que tenha acesso em função das atividades exercidas, sendo sua inobservância enquadrada nos termos da legislação específica. Efetuar avaliações, municiando com dados o sistema imobiliário municipal, quando necessário, e seus superiores para tomadas de decisão e replanejamento de ações. Outras atividades correlatas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: atualização do cadastro imobiliário municipal, solicitação e busca de informação necessária para a correta identificação dos imóveis com destinação urbana, atendimento ao público, e outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: à disposição do Prefeito Municipal.

REQUISITOS PARA INVESTIMENTO

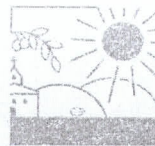
Idade: no mínimo de 18 anos

Escolaridade: ensino superior completo

Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



SECRETARIA DE OBRAS, URBANISMO, SANEAMENTO E VIAÇÃO URBANA
CARGO: Diretor de Trabalhos Técnicos de Construção em Geral
PADRÃO CC 4 ou FG 4

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Dirigir trabalhos topográficos e geofísicos; Avaliar e firmar projetos que lhe forem designados. Dirigir e/ou fiscalizar a construção de edifícios e das obras complementares; Dirigir, participar de projetos ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e irrigação e de saneamento urbano e rural; Orientar, dirigir e fiscalizar trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanismo em geral; Promover e/ou participar de perícias e arbitramentos; Promover projetos, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletromecânica, de usinas e as respectivas redes de distribuição; Examinar projetos e proceder vistorias de construção; Exercer atribuições relativas a engenharia de trânsito e técnicos em materiais; Examinar e fiscalizar obediência do Plano Diretor da Cidade; Possuir conhecimento da legislação aplicável; E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior. Executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: à disposição do Prefeito Municipal.

REQUISITOS PARA INVESTIMENTO

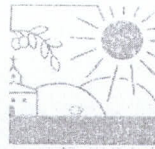
Idade: no mínimo de 18 anos.

Escolaridade: ensino superior completo em engenharia civil e regular inscrição no conselho de classe correspondente.

Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



CARGO: DIRETOR DE OBRAS
PADRÃO CC4 ou FG 4

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Dirigir a execução das ações relacionadas as obras municipais, bem como executar demandas da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo, Saneamento e Viação Urbana.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir; documentos; solicitar a compra de materiais e equipamentos; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

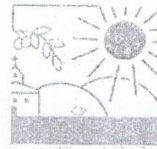
- Carga horária: à disposição do Prefeito Municipal

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Idade: no mínimo de 18 anos
- Escolaridade: ensino fundamental completo
- Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



**CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS ELÉTRICOS
PADRÃO CC3 ou FG 3**

SÍNTESE DE DEVERES: Responsável por planejar e gerenciar a manutenção corretiva e preventiva da área elétrica. Municipal..

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Atuar na estruturação de processos de análise de risco das instalações, Realizar propostas de adequação e melhorias, estruturação de acervo técnico, inspecionar serviços da área elétrica, procedimentos operacionais e manutenção de infraestrutura elétrica, executar outras tarefas correlatas..

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

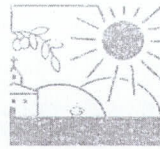
- Carga horária: à disposição do Prefeito Municipal

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Idade: no mínimo de 18 anos
- Escolaridade: ensino fundamental incompleto
- Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal:



CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO
PADRÃO CC3 ou FG 3

SÍNTESE DE DEVERES: Coordena, organiza e controla as atividades da área **administrativa** relativas à segurança patrimonial, arquivo, ouvidoria, secretaria, manutenção predial e atividades afins, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos da secretaria.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados, executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

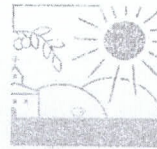
- Carga horária: à disposição do Prefeito Municipal

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Idade: no mínimo de 18 anos
- Escolaridade: ensino fundamental completo
- Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



**CARGO: DIRETOR DE AGROPECUÁRIA E ABASTECIMENTO
PADRÃO CC 4 OU FG 4**

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: atuar no desenvolvimento e avaliar projetos relacionados a assuntos de desenvolvimento da Secretaria de Agropecuária e Abastecimento.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados, executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

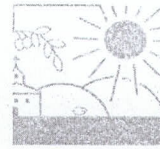
- Carga horária: à disposição do Prefeito Municipal

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Idade: no mínimo de 18 anos
- Escolaridade: nível superior, regularizado no respectivo conselho de classe
- Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal



CARGO: COORDENADOR DOS SERVIÇOS VETERINÁRIOS
PADRÃO CC3 ou FG 3

SÍNTESE DE DEVERES: Coordena, organiza e controla as atividades dos serviços veterinários da Secretaria de Agropecuária e Abastecimento.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados, executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

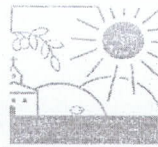
- Carga horária: à disposição do Prefeito Municipal

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Idade: no mínimo de 18 anos
- Escolaridade: ensino fundamental completo
- Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal.



**CARGO: CHEFE DO SETOR TÉCNICO DE AGROPECUÁRIA
PADRÃO CC 2 OU FG 2**

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: atuar no desenvolvimento e avaliar projetos relacionados a área técnica da Secretaria de Agropecuária e Abastecimento.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados, executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

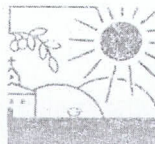
- Carga horária: à disposição do Prefeito Municipal

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Idade: no mínimo de 18 anos
- Escolaridade: ensino médio completo
- Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal



**CARGO: CHEFE DO SETOR DE FRUTICULTURA
PADRÃO CC 2 OU FG 2**

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: atuar no desenvolvimento e avaliar projetos relacionados a área da fruticultura na Secretaria de Agropecuária e Abastecimento.

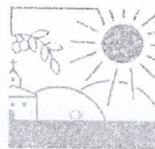
EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados, executar outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária: à disposição do Prefeito Municipal

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Idade: no mínimo de 18 anos
- Escolaridade: ensino fundamental completo
- Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.



**CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE
PADRÃO CC 4 OU FG 4**

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: atuar no desenvolvimento e avaliar projetos relacionados a assuntos de desenvolvimento a Meio Ambiente e responder pelo departamento.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: assinar atos administrativos e licenciamentos e autorizações ambientais, participar da elaboração de ações e projetos destinados a atender demandas públicas voltadas a recursos, municiando com dados de seus superiores para tomadas de decisão e replanejamento de ações; e executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos no qual estejam vinculados a Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária: à disposição do Prefeito Municipal

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Idade: no mínimo de 18 anos
- Escolaridade: nível superior, regularizado no respectivo conselho de classe
- Outras: contato com o público, o exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO:

Indicação pelo Prefeito Municipal

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO DE FINANCEIRO

CARGOS EM COMISSÃO

CÁLCULO IMPACTO: Outubro de 2022

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	103.464.172,39
DESPESA DE PESSOAL	50.945.059,95
PERCENTUAL S/RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	49,24%

QUANTIDADE	DESCRIÇÃO DOS CARGOS	VLR. UNIT.	VLR. TOTAL
	Valor acumulado impactos orçamentários anteriores		2.606.995,64
	(-) Contratos da Educação rescindidos em dez/2022		2.352.198,86
3	Cargo em Comissão CC 1	24.739,36	74.218,08
2	Cargo em Comissão CC 2	33.074,92	66.149,84
9	Cargo em Comissão CC 3	52.332,77	470.994,93
3	Cargo em Comissão CC 4	71.584,01	214.752,03
2	Cargo em Comissão CC 5	122.497,56	244.995,12
1	Secretário - Subsídio	146.255,66	146.255,66
	Soma:		1.472.162,44

Despesa de Pessoal Atual:	52.417.222,39
----------------------------------	----------------------

PERCENTUAL ATUAL:	50,66%
--------------------------	---------------

LRSM 22/12/2022

Alerta: 48,60% - Prudencial: 51,30%


Luiz Ronaldo Soares Martins
Assessor Contábil
Portaria 9846/2014



MENSAGEM

É com satisfação que encaminhamos o presente projeto de lei com a finalidade de reformar, corrigir e aprimorar a estrutura administrativa do município, visando suprir carências, otimizar e melhorar a prestação dos serviços públicos municipais.

Justifica-se esta proposição pela necessidade de a Administração Pública adentrar ao ano vindouro com a estrutura administrativa corretamente ajustada e apta a viabilizar a concretização dos projetos de governo, permitindo, assim, uma melhora nos serviços públicos prestados e uma maior capacidade e eficiência para a concretização das obras e melhorias que estão previstas para os próximos dois anos.

Tais medidas, portanto, se apresentam de grande importância para que o governo municipal tenha melhores condições e instrumentos para efetivar, com celeridade, as mudanças que o povo encruzilhadense necessita e espera.

Dessa forma, solicita-se a deliberação e aprovação do presente projeto de lei, como medidas para melhor viabilizar a concretização de projetos de especial importância para a nossa população e também melhorar os serviços públicos municipais.

Fabiano Soares de Freitas
Chefe de Gabinete
Assina pelo prefeito
Decreto nº 3.618