



Estado do Rio Grande do Sul  
**Câmara Municipal  
de Vereadores de Vista Alegre**

CNPJ: 11.408.938/0001-61



APROVADO  
Em 21/02/2022  
Assinatura: *Mauro Turvo*

**EMENDA SUPRESSIVA E MODIFICATIVA Nº 01/2022 AO PROJETO DE LEI  
Nº 008/2022**

Os Vereadores que estas subscrevem, consoante ao Regime Interno e demais trâmites legais, conforme dispõe o artigo 207 do Regimento Interno, propõem emenda supressiva ao artigo 3º e modificativa ao artigo 6º, do Projeto de Lei nº 008/2022. Fica suprimido do art. 3º o cargo de Diretor de Oficina Mecânica e Diretor de Departamento de Contabilidade. Ficando o artigo 3º com a seguinte redação:

**Art.3º-** Ficam criados no quadro de cargos e funções públicas da Administração Centralizada do Município Lei Municipal nº 1441/2010, os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas, com o respectivo número de cargos e padrão de vencimento:

Nº de Cargos	Denominação	Código/Padrão
01	Diretor de Empenho	3.FG4.8
01	Diretor de Coordenação Geral de Saúde	1.CC4 ou FG4
01	Diretor de Departamento de Informática	3.FG4.8

Fica modificado do art. 6º do Projeto de Lei N.º 008/2022, que passa a ter a seguinte redação:

**Art.6º-** Fica aumentado de 02 (dois) para 03 (três) o número de cargos do cargo em comissão de Secretário Adjunto, integrante da Lei Municipal nº 1.441/2010 com suas alterações posteriores (Quadro geral).

**JUSTIFICATIVA**

Tal emenda justifica-se pelo fato de que, o **Cargo em Comissão de Diretor de Oficina Mecânica**, não vemos a necessidade de que tal cargo seja criado neste momento.

E se tratando da **supressão do Cargo em Comissão de Diretor de Departamento de Contabilidade (art. 3º do referido PL)**, salienta-se que Cargo em Comissão não pode desempenhar funções burocráticas, técnicas e operacionais, sendo que, a descrição de suas atribuições contidas no Anexo I do Projeto de Lei em comento, vão além da CHEFIA, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO, afrontando o que prevê a Constituição Federal, em seu art. 37, II, V e IX.

No que tange à **supressão de 01 Cargo em Comissão de Secretário Adjunto**, justifica-se pelo fato de estarmos passando por uma grande crise em virtude da pandemia

*Anelise  
Raij*



Estado do Rio Grande do Sul  
**Câmara Municipal  
de Vereadores de Vista Alegre**

CNPJ: 11.408.938/0001-61



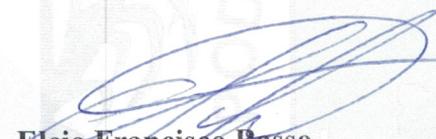
da COVID-19 e, considerando o atual cenário econômico do país com a crescente diminuição da atividade econômica e consequente perda de receita por parte do setor público e que a crise econômica nacional alcançou as finanças desta Municipalidade, esta Casa não vê real necessidade em contratar mais 02 Cargos em Comissão de Secretário Adjunto. Haja vista que já em anos anteriores foi recebido recomendações do Ministério Público, quanto ao excesso de Cargos em Comissão, conforme Mandado de notificação – recomendação 00775.000.084/2019-0027.

Isto posto, pedimos a compreensão e salientamos que a intenção desta Casa Legislativa é, juntamente com o Executivo Municipal, buscar incessantemente o melhor para o município de Vista Alegre.

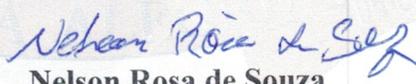
SALA DE SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES, AOS 18  
DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DE 2022.

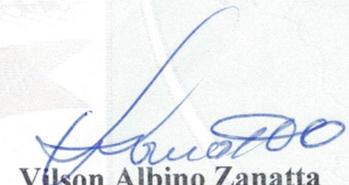
A EMENDA É SUBSCRITA PELOS SEGUINTE VEREADORES:

  
**Cristian Ritter Dallasta**  
Vereador do Progressistas

  
**Elcio Francisco Basso**  
Vereador do Progressistas

  
**Jairton de Cezaro**  
Vereador do MDB

  
**Nelson Rosa de Souza**  
Vereador do MDB

  
**Vilson Albino Zanatta**  
Vereador do Progressistas

  
**Andreia Maria Piaia**  
Presidente do Legislativo Municipal



Estado do Rio Grande do Sul  
**Câmara Municipal  
de Vereadores de Vista Alegre**

CNPJ: 11.408.938/0001-61



APPROVADO  
Em 21/02/2022  
Nayane Tibola  
Assinatura

**EMENDA SUPRESSIVA Nº 02/2022 AO PROJETO DE LEI Nº 008/2022**

O Vereador que esta subscreve, consoante ao Regime Interno e demais trâmites legais, conforme dispõe o artigo 159 §§ 1 e 2, art. 207 e 161 do Regimento Interno, propõem emenda supressiva do Projeto de Lei nº 008/2022, onde ficará suprimido o art. 30, o qual consta que fica extinta a Função Gratificada de Diretor do Departamento de Contabilidade criada pelo artigo 3º da Lei Municipal nº 1676/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1833/2015.

**JUSTIFICATIVA**

Tal emenda justifica-se pelo fato de que é necessária a supressão do artigo 30 do referido Projeto de Lei, tendo em vista a necessidade de permanência desta Função gratificada pelo fato do Diretor do Departamento de Contabilidade prestar o serviço de contabilidade para esta Casa Legislativa, sendo que não é justo os demais receberem gratificação e este não.

Demais justificativas em plenário.

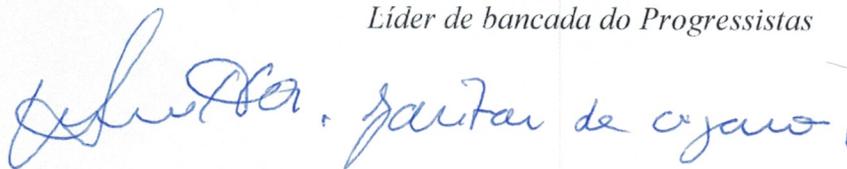
Isto posto, pedimos a compreensão e salientamos que a intenção desta Casa Legislativa é, juntamente com o Executivo Municipal, buscar incessantemente o melhor para o município de Vista Alegre.

SALA DE SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES, AOS 21  
DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DE 2022.

A EMENDA É SUBSCRITA PELOS SEGUINTES VEREADORES:

  
**Cristian Ritter Dallasta**

Líder de bancada do Progressistas





APPROVADO  
Em 21/02/2022  
Nánone Távora  
Assessoria

**PROJETO DE LEI Nº 008/2022**

**CRIA CARGOS, ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 1441/2010 QUE DISPÕE SOBRE O QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DO MUNICÍPIO E ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Vista Alegre, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** O artigo 20 da Lei Municipal nº 1441/2010, de 28 de dezembro de 2010, passa a vigor com a seguinte redação:

*Art. 20. A Gratificação de Qualificação de que trata o artigo anterior será concedida ao servidor efetivo e estável, mediante requerimento acompanhado de comprovação dos estudos concluídos, resultando em um acréscimo na remuneração do servidor, incidente sobre o vencimento básico do cargo, da classe atual do servidor, na seguinte proporção:*

*I - Gratificação de Qualificação de 15% (quinze por cento) quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de graduação de ensino superior, desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo;*

*II - Gratificação de Qualificação de 7% (sete por cento) quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de pós-graduação, com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas.*

*§ 1º Para fazer jus a Gratificação de Qualificação de conclusão de curso de pós-graduação, de que trata o inciso II do caput deste artigo, o servidor municipal deverá concluir o curso de especialização na área afim, ou seja, deverá ser pertinente e possuir correlação com as atribuições do efetivo exercício de seu cargo.*

*§ 2º A Gratificação de Qualificação de que trata o inciso I do presente artigo será concedida uma única vez para cada nível de escolaridade.*

*§ 3º A Gratificação de Qualificação de que trata o inciso II do presente artigo será acrescida de mais 2% (dois por cento) caso o servidor público possua dois ou mais cursos de pós-graduação.*

*Lois*

**Art. 2º** Os servidores públicos municipais que implementaram o direito a gratificação de qualificação nos termos do artigo 1º da Lei Municipal nº 1.980, de 17 de janeiro de 2017, terão direito aos novos percentuais definidos nos incisos I e II do artigo 1º desta lei que dá nova redação ao artigo 20 da Lei Municipal nº 1441/2010, a partir do mês imediatamente posterior a data da sanção e promulgação desta lei, sendo vedado o ressarcimento de valores de períodos anteriores a vigência da presente lei.

**Art. 3º** Ficam criados no quadro de cargos e funções públicas da Administração Centralizada do Município Lei Municipal nº 1441/2010, os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas, com o respectivo número de cargos e padrão de vencimento:

Nº de Cargos	Denominação	Código/Padrão
01	Diretor de Oficina Mecânica	1. CC4 ou FG4
01	Diretor de Empenho	3. FG4.8
01	Diretor de Coordenação Geral de Saúde	1. CC4 ou FG4
01	Diretor de Departamento de Contabilidade	1. CC6 ou FG4.8
01	Diretor de Departamento de Informática	3. FG4.8

**Art. 4º** As especificações e as atribuições dos cargos em comissão e das funções gratificadas criadas pelo artigo 3º desta lei, são as que constituem o ANEXO I, que é parte integrante desta Lei.

**Art. 5º** Os cargos criados pelo artigo 3º desta Lei, passam a integrar o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Município, Lei Municipal nº 1.441/2010 com suas alterações posteriores, e serão regidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.

**Art. 6º** Fica aumentado de 02 (dois) para 04 (quatro) o número de cargos do cargo em comissão de Secretário Adjunto, integrante da Lei Municipal nº 1.441/2010 com suas alterações posteriores (Quadro Geral).

**Art. 7º** Fica alterado o Código/Padrão de vencimento do cargo em comissão de Assessor Jurídico, integrante da Lei Municipal nº 1441/2010, que passa a vigor conforme segue:

Nº de Cargos	Denominação	Código/Padrão
01	Assessor Jurídico	1. CC7 ou FG6



**Art. 8º** Fica alterada a carga horária semanal do cargo em comissão de Assessor Jurídico, integrante da Lei Municipal nº 1441/2010, que passa de 20 (vinte) para 30 (trinta) horas semanais

**Art. 9º** Fica o Poder Executivo autorizado a conceder gratificação aos servidores municipais designados como membros da comissão de licitação, pregoeiro e membros da equipe de apoio, bem como aos servidores designados como membros de comissão de Processo de Sindicância, de comissão de Processo Administrativo Disciplinar - PAD e de comissão de Processo Administrativo Especial – PAE, conforme discriminação que segue:

<b>Função</b>	<b>Valor R\$</b>
Membros da Comissão de Licitação	R\$ 150,00 mensal
Pregoeiro	R\$ 200,00 mensal
Membros da Equipe de Apoio	R\$ 150,00 mensal
Membros de comissão de Processo de Sindicância	R\$ 100,00 por processo concluído
Membros de comissão de Processo Administrativo Disciplinar - PAD	R\$ 100,00 por processo concluído
Membros de comissão de Processo Administrativo Especial – PAE	R\$ 100,00 por processo concluído

§ 1º Os membros suplentes da Comissão de Licitações e Equipe de Apoio, terão direito a gratificação, desde que durante o mês, tenham exercido a função de membro titular por um período de no mínimo 15 (quinze) dias.

§ 2º A gratificação de que trata o caput deste artigo não poderá ser recebida de forma cumulativa, ou seja, o servidor somente terá direito a uma única gratificação, podendo optar pela de maior valor, caso venha participar de duas comissões no mesmo período.

§ 3º Não poderão receber a gratificação de que trata o caput deste artigo, os servidores ocupantes de cargo em comissão, ficando excetuados desta vedação os servidores efetivos em exercício de Função Gratificada.

§ 4º A comprovação da atuação do servidor será realizada mensalmente, pela Secretaria Municipal da Administração, que informará ao Setor de Pessoal a quantidade de processos encerrados/efetivados no mês, e o pagamento da gratificação será efetuado na folha mensal de pagamento junto as demais verbas remuneratórias do servidor.

§ 5º Os valores das gratificações de que trata o caput deste artigo, serão reajustadas nas mesmas datas e nos mesmos índices de reajustes dos servidores públicos municipais.

§ 6º As gratificações de que trata o caput deste artigo tem caráter indenizatório e não integram o vencimento do servidor para qualquer finalidade, bem como não servirá como base para a previdência e para o cálculo da décima terceira remuneração, férias ou quaisquer adicionais, nem garante qualquer espécie de direito, podendo ser canceladas, a qualquer tempo, por ato do Poder Executivo.

**Art. 10.** Ficam criados no quadro de cargos e funções públicas da Administração Centralizada do Município Lei Municipal nº 1441/2010, os seguintes cargos de provimento efetivo, com o respectivo número de cargos e padrão de vencimento:

Denominação da Categoria Funcional	Nº de Cargos	Padrão de Vencimento
Agente de Licitação	01	9
Agente de Patrimônio	01	5
Agente de Almojarifado	01	5
Fonoaudiólogo(a)	01	7
Procurador Jurídico	01	9

**Art. 11.** As especificações das categorias funcionais criadas no artigo anterior, são as que constituem o ANEXO II, que é parte integrante desta Lei.

**Art. 12.** Os cargos criados pelo artigo 10 desta Lei, passam a integrar o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Município, Lei Municipal nº 1.441/2010 com suas alterações posteriores, e serão regidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.

**Art. 13.** Ficam alteradas, a denominação da categoria funcional (denominação do cargo de provimento efetivo) de Telefonista para Telefonista/Recepcionista e as atribuições do cargo, de que trata o Anexo I da Lei Municipal nº 1.441/2010 com suas alterações posteriores (Quadro Geral), passando a vigor conforme segue:

CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA/RECEPCIONISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 3

ATRIBUIÇÕES: SÍNTESE DOS DEVERES: Operar em mesas de ligação telefônica, nas repartições municipais, atender ao contribuinte; prestar orientações; registrar, controlar, receber, encaminhar e despachar expedientes e materiais; e orientar o público.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Operar com aparelhos telefônicos, de fac-símile e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber a transmitir mensagens; atender a chamadas internas e externas; receber chamadas urgentes para o atendimento em ambulâncias, anotando no livro de ocorrências sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparo sem aparelhos telefônicos e mesas de ligação; executar serviços de expedição e orientação ao público; pequenos serviços de digitalização e de digitação; controle de fichários e de



estoques ;receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes; orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência; orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar a transmitir recados; utilizar recursos de informática; e executar demais tarefas correlatas e afins.

**Art. 14.** Ficam alterados, o Padrão de Vencimento do cargo de provimento efetivo de Agente Administrativo que passa do Padrão 6 para o Padrão 8 e o requisito para o seu provimento no que se refere a instrução do cargo, de que trata o Anexo I da Lei Municipal nº 1.441/2010 com suas alterações posteriores (Quadro Geral), passando a vigor conforme segue:

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 8

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Nível Superior Completo em uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito.

**Art. 15.** Ficam alterados, o Padrão de Vencimento do cargo de provimento efetivo Agente de Recursos Humanos que passa do Padrão 8 para o Padrão 9 e o requisito para o seu provimento no que se refere a instrução do cargo, de que trata o Anexo I da Lei Municipal nº 1.441/2010 com suas alterações posteriores (Quadro Geral), passando a vigor conforme segue:

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE RECURSOS HUMANOS

PADRÃO DE VENCIMENTO: 9

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Nível Superior Completo em uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito, Gestão de Recursos Humanos.



**Art. 16.** Ficam alterados, o Padrão de Vencimento do cargo de provimento efetivo de Fiscal que passa do Padrão 5 para o Padrão 9, as atribuições e o requisito para o seu provimento no que se refere a instrução do cargo, de que trata o Anexo I da Lei Municipal nº 1.441/2010 com suas alterações posteriores (Quadro Geral), passando a vigor conforme segue:

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 9

ATRIBUIÇÕES:

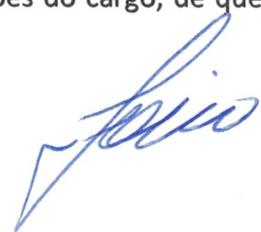
**SÍNTESE DOS DEVERES:** Exercer a fiscalização geral nas áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo, e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária Municipal.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Exercer a fiscalização geral nas áreas tributária, sanitária, segurança, obras, indústria, comércio, serviços e transporte coletivo, de acordo com a pertinente legislação, realizando fiscalizações e acompanhamentos, efetuando notificações e embargos; verificar o cumprimento e a aplicação das determinações dos códigos Tributário, de Obras e Edificações, Administrativo e de Posturas, de Trânsito; registrar e comunicar irregularidades referentes a descumprimentos de normas legais nas suas áreas de atuação; executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; intimar contribuintes e pessoas, lavrar autos de infração; proceder a vistorias e diligências; prestar informações e emitir laudos e pareceres; elaborar relatórios de suas atividades; conduzir veículos automotores quando a serviço; utilizar recursos de informática; executar demais tarefas correlatas e afins; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração; proceder quaisquer diligências; prestar informações e emitir pareceres; e excepcionalmente executar tarefas que lhe forem determinadas pela autoridade superior, em casos de demandas especiais voltadas ao interesse público, de forma temporária.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Nível Superior Completo em uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito.

**Art. 17.** Ficam alterados, o Padrão de Vencimento do cargo de provimento efetivo de Borracheiro que passa do Padrão 2 para o Padrão 5 e as atribuições do cargo, de que



trata o Anexo I da Lei Municipal nº 1.441/2010 com suas alterações posteriores (Quadro Geral), passando a vigor conforme segue:

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: BORRACHEIRO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 5

ATRIBUIÇÕES:

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar serviços de troca, reposição, conserto, montagem e desmontagem de pneus, câmaras e assemelhados que a função recomendar e lhe for determinado pela chefia; proceder na lubrificação de veículos e equipamentos pertencentes à frota municipal; proceder na lavagem em geral dos veículos e equipamentos; executar outras tarefas afins

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:**

Revisar, calibrar e trocar pneus e câmaras de ar; trocar e consertar pneus leves, médios e pesados, realizando serviços com cola, graxa, lixa e câmara de ar no esmeril; realizar serviços em baixo de caminhões, máquinas, quando necessário; engraxar, lubrificar e zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos, veículos e máquinas utilizados ou em uso; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**Art. 18.** Fica alterado o Padrão de Vencimento do cargo de Inspetor Tributário integrante da Lei Municipal nº 1.441/2010 com suas alterações posteriores (Quadro Geral), que passa do Padrão 7 para o Padrão de Vencimento 9.

**Art. 19.** Fica alterado o requisito para provimento do cargo de provimento efetivo de Engenheiro Civil, especificamente no que se refere a letra "c) Especial", de que trata o Anexo I da Lei Municipal nº 1.441/2010 com suas alterações posteriores (Quadro Geral), passando a vigor conforme segue:

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO CIVIL

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



c) Especial: Inscrição no Conselho Regional de Engenharia;

**Art. 20.** Fica aumentado de 02 (dois) para 04 (quatro) o número de cargos do cargo de provimento efetivo de Assistente Social, integrante da Lei Municipal nº 1.441/2010 com suas alterações posteriores (Quadro Geral).

**Art. 21.** Ficam alteradas, a denominação da categoria funcional (denominação do cargo de provimento efetivo) de Cirurgião Dentista para Odontólogo e o requisito para o provimento no que se refere a habilitação profissional do cargo, de que trata o Anexo I da Lei Municipal nº 1.441/2010 com suas alterações posteriores (Quadro Geral), passando a vigor conforme segue:

CATEGORIA FUNCIONAL: ODONTÓLOGO

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

b) Habilitação Funcional: Habilitação Legal para o exercício da profissão de Odontólogo;

**Art. 22.** Fica aumentado de 01 (um) para 02 (dois) o número de cargos do cargo de provimento efetivo de Nutricionista, integrante da Lei Municipal nº 1.441/2010 com suas alterações posteriores (Quadro Geral).

**Art. 23.** Fica aumentado de 01 (um) para 02 (dois) o número de cargos do cargo de provimento efetivo de Fisioterapeuta, integrante da Lei Municipal nº 1.441/2010 com suas alterações posteriores (Quadro Geral).

**Art. 24.** Ficam criados no Quadro de Cargos e Funções Públicas da Administração Centralizado do Município, Lei Municipal nº 1441/2010 com suas alterações posteriores, os Padrões de Vencimento 12 e 13, com coeficientes de vencimento segundo a classe de acordo com o estabelecido na tabela a seguir:

PADRÃO	COEFICIENTE SEGUNDO A CLASSE					
	A	B	C	D	E	F
12	13,92	14,20	14,48	14,77	15,06	15,36
13	27,84	28,40	28,97	29,55	30,14	30,74

**Art. 25.** É alterado o Padrão de Vencimento do Cargo de Provimento Efetivo de Médico (20 horas semanais), que passa do Padrão de Vencimento 10 para o Padrão de Vencimento 12.

**Art. 26.** Ficam alteradas, a denominação da categoria funcional (denominação do cargo de provimento efetivo) de Médico Clínico Geral PSF regime horário de 40 (quarenta) horas semanais para Médico e o padrão de vencimento do cargo que passa do padrão 11 para o padrão de vencimento 13, integrante da Lei Municipal nº 1.441/2010 com suas alterações posteriores (Quadro Geral).

**Art. 27.** Fica aumentado de 01 (um) para 02 (dois) o número de cargos do cargo de provimento efetivo de Médico regime horário de 20 (vinte) horas semanais, integrante da Lei Municipal nº 1.441/2010 com suas alterações posteriores (Quadro Geral).

**Art. 28.** Fica aumentado de 03 (três) para 04 (quatro) o número de cargos do cargo de provimento efetivo de Monitor Educacional, integrante da Lei Municipal nº 1.441/2010 com suas alterações posteriores (Quadro Geral).

**Art. 29.** Fica aumentado de 08 (oito) para 09 (nove) o número de cargos do cargo de provimento efetivo de Doméstica, integrante da Lei Municipal nº 1.441/2010 com suas alterações posteriores (Quadro Geral).

**Art. 30.** É extinta a Função Gratificada de Diretor do Departamento de Contabilidade criada pelo artigo 3º da Lei Municipal nº 1.676/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1.833/2015.

**Art. 31.** As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias do orçamento municipal.

**Art. 32.** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 2.188, de 25 de junho de 2019 e o art. 1º da Lei Municipal nº 1.980, de 17 de janeiro de 2017.

**Art. 33.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VISTA ALEGRE - RS, AOS DEZ DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DE 2022.**

  
**ZAIRO RIBOLI**  
Prefeito Municipal

## ANEXO I

**Denominação do Cargo/Função:** Diretor de Oficina Mecânica

Padrão de Vencimento: CC5 ou FG5

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Planejar, programar, organizar, controlar e coordenar os serviços e as atividades administrativas de seu órgão; realizar, supervisionar e controlar todos os trabalhos atinentes à manutenção mecânica da frota de veículos e máquinas; solicitar quando necessário, a aquisição de peças e serviços para manter veículos e máquinas rodoviárias sempre em ordem, fazendo a manutenção periódica; coordenar e fiscalizar a conservação permanente dos veículos e máquinas de propriedade do Poder Público Municipal; supervisionar e acompanhar a execução de serviços de manutenções de veículos e máquinas rodoviárias, quando contratados de terceiros; eventualmente, ser habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências afins.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos completos;
- b) Recrutamento: Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



## ANEXO I

**Denominação do Cargo/Função:** Diretor de Empenho

Padrão de Vencimento: FG 4.8

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Dirigir as atividades relacionadas à empenho e liquidação de compromissos financeiros do Poder Executivo e Legislativo; proceder com o empenho prévio das despesas realizadas Administração Municipal; assegurar a regular instrução dos processos de empenho, dando orientação às unidades administrativas; apresentar ao Gestor Municipal, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente; dirigir e orientar as Unidades Administrativas acerca da instrução dos processos de empenho; executar outras tarefas correlatas o inerentes às responsabilidades da Diretoria de Empenho; executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: 18 anos completos;
- b) Recrutamento: Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



## ANEXO I

**Denominação do Cargo/Função:** Diretor de Coordenação Geral da Saúde

Padrão de Vencimento: CC4 ou FG4

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

planejar, supervisionar, avaliar e controlar as ações de saúde pública no Município, desenvolvidas de acordo com as normas técnicas; definir o perfil epidemiológico do Município, elaborar a partir dele os programas a serem implantados e/ou implementados; apoiar as Unidades Sanitárias na operacionalização de investigação epidemiológica; implantar, desenvolver e coordenar os programas de saúde: hipertensão arterial, diabetes, hanseníase, tuberculose, DST/AIDS, educação em saúde, entre outros que poderão ser criados; o controle e distribuição de insumos específicos de cada programa; o planejamento e controle do funcionamento dos postos de saúde, centro de saúde, e farmácia municipal, provendo-os de suas necessidades materiais, de recursos humanos, de manutenção e de transporte, em articulação com outras unidades; a execução de trabalhos articulados com os demais Departamentos da Secretaria Municipal de Saúde e/ou outras Secretarias no âmbito do Município, União, Estado ou instituições afins.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos completos;
- b) Recrutamento: Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



## ANEXO I

**Denominação do Cargo/Função:** Diretor de Departamento de Contabilidade

Padrão de Vencimento: CC6 ou FG4.8

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal da Fazenda; dirigir, planejar e executar todas as atividades de contabilidade dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal; supervisiona, organiza e coordena os serviços contábeis dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal; elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica, patrimonial e elaborar planos de contas, preparar normas de trabalho de contabilidade: orientar e manter a escrituração contábil de acordo com as normas legais aplicáveis; coordenar, executar e encaminhar as prestações de contas relacionadas a área contábil aos órgãos competentes; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Nível Superior Completo na área de Ciências Contábeis com registro no órgão de classe.

b) Idade: Mínima 18 anos.

c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por, ocasião da posse.



## ANEXO I

**Denominação do Cargo/Função:** Diretor do Departamento de Informática

Padrão de Vencimento: FG 4.8

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Administrar a rede de microcomputadores do Poder Executivo e Legislativo. Gerenciar os sistemas de banco de dados, realizar a manutenção da rede de computadores; analisar informações para desenvolvimento e implantação de sistema de processamento de dados; fornecer suporte para instalação de software e hardware; configurar microcomputadores, impressoras e outros equipamentos de informática, e executar outras tarefas afins;

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos completos;
- b) Recrutamento: Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;
- c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.



## ANEXO II

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE LICITAÇÃO

Padrão de Vencimento: 09

ATRIBUIÇÕES: SÍNTESE DOS DEVERES: Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos;

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação; Escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada; Autuar o processo e registrar no sistema; Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos; Pré-analisar o edital para o setor jurídico; Marcar a data da licitação; Solicitar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação; Sugerir a comissão que conduzirá a sessão pública; Numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volume; Registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema; Julgar todos os recursos em primeira instância e subir os autos; Elaborar o cadastro de empresas; verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC); Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas da Companhia, e de acordo com a dotação orçamentária do organismo, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos; Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos; Preparar os documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade); Fundamentação das contratações diretas; Realizar cotação de preços dos processos de dispensa; Realizar pregão em todas as suas modalidades; Conduzir as sessões públicas. ; administrar, coordenar e fiscalizar, julgamentos de licitações, abertura e análise de documentos e propostas de licitantes; expedir os tipos de instrumentos convocatórios, elaborá-los, divulgá-los e publicá-los; publicações de boletins de informações de todos os contratos administrativos e todos os procedimentos licitatórios realizados, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário da pasta e pelo Prefeito Municipal, ; execução, no que couber, das licitações e demais procedimentos a elas vinculados, nos meios eletrônicos ditos "intranet" e "internet", e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegados pelo Secretário.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



a) Instrução: Nível Superior Completo em uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito.

b) Idade: Mínima 18 anos.

c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por, ocasião da posse.

*Felicio*

## ANEXO II

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE PATRIMÔNIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 5

ATRIBUIÇÕES: SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar o controle dos bens móveis e imóveis dos bens patrimoniais de propriedade do município;

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Manter o inventário dos bens móveis e imóveis (arrolamento das existências físicas), conservando-o atualizado e à disposição dos órgãos de controle interno e externo; incorporação de novos bens; atender aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções; fazer periodicamente a conferência física dos bens sob sua guarda; manter efetivo controle sobre os bens adquiridos a qualquer título, verificando sua origem com vistas ao tombamento dos mesmos; providenciar a baixa dos bens obsoletos, em desuso ou imprestáveis, assim considerados pela direção da unidade; levar ao conhecimento do dirigente da unidade, para as devidas providências, o roubo, furto ou extravio de bens, identificando os bens desaparecidos; comunicar ao respectivo órgão de patrimônio, através dos canais competentes quaisquer transferências de bens e materiais provenientes de comodato, convênio, taxa de bancada, transferência de bens de auxílio, doação, etc.; responsabilizar-se pela execução das atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais; orientar e acompanhar as atividades de classificação numeração e codificação do material permanente; proceder anualmente, na realização do inventário dos bens patrimoniais; controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens, executar outras tarefas afins;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: NÍVEL MÉDIO

b) Idade: Mínima 18 anos.

c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por, ocasião da posse.



## ANEXO II

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE ALMOXARIFADO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 5

ATRIBUIÇÕES: SÍNTESE DOS DEVERES: Estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento e retirada dos materiais em âmbito administrativo;

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Classificar e cadastrar os materiais no sistema de informática, de forma a organizar o cadastro segmentado em grupos, subgrupos e subdivisões (divisões lógicas dentro do estoque); Realizar tempestivamente as informações no sistema; Cadastrar secretarias, e seus respectivos servidores autorizados a realizar a retirada de materiais no almoxarifado; Manter o controle do almoxarifado na gestão do sistema informatizado de controle de material, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento; Conferir os preços, especificações, quantidade, cálculos, somas, notas fiscais e situação física de todos os materiais no ato do recebimento, mediante Documento Fiscal, bem como verificação dos prazos de validade; Comunicar imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados; Encaminhar as notas entregues pelos fornecedores, juntamente com as declarações de recebimento e aceitação do material para o Setor de Compras, que anexará a mesma ao empenho e enviará ao Departamento de Contabilidade para liquidação da despesa; Receber as solicitações de fornecimento de materiais emitidas pelas unidades e, após registro, efetuar a entrega; Atender com agilidade as demandas solicitadas; Inspeccionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra luz e calor; Atender aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções; Armazenar as quantidades de produtos necessários à realização de suas funções, afim de obter maior agilidade no desempenho do setor; Controlar e registrar no sistema informatizado toda entrada de materiais; Controlar e registrar no sistema informatizado, e emitir um formulário de saída de material; Manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, armazenamento e movimentação dos materiais; Supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, e executar outras atividades correlatas a sua função;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: NÍVEL MÉDIO

b) Idade: Mínima 18 anos.

c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por, ocasião da posse.



## ANEXO II

CATEGORIA FUNCIONAL: FONOAUDIÓLOGO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 7

ATRIBUIÇÕES: SÍNTESE DOS DEVERES: Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica na área de comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões de fala e voz.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas pelo Município; dirigir serviços de fonoaudiologia; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; assessorar no campo de audiofonia; participar de Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; efetuar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição; integrar equipes multidisciplinares em toda e qualquer unidade e/ou local determinado pela administração; desenvolver atividades correlatas inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) GERAL: Carga horária semanal de 20 (quarenta) horas.
- b) ESPECIAL: Sujeito ao trabalho em regime de plantões, uso de uniforme e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Nível Superior. Habilitação legal para o exercício da profissão de fonoaudiólogo.
- b) Idade: Mínima 18 anos.
- c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por, ocasião da posse.



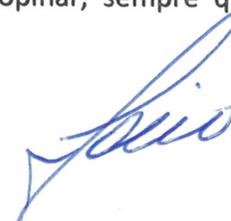
## ANEXO II

CATEGORIA FUNCIONAL: PROCURADOR JURÍDICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 9

ATRIBUIÇÕES: SÍNTESE DOS DEVERES: atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Chefes de Setores da Administração, emitir pareceres e interpretações de textos legais, confeccionar minutas, manter a legislação atualizada, representar o Município em juízo ou fora dele, independentemente de procuração.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: efetuar a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa do Município; a defesa em Juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito; o exercício de funções de consultoria jurídica da Administração, no plano superior, inclusive no que respeita às decisões das questões a que se refere o art. 205 da Constituição Federal, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos; elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar; propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, minutar a correspondente petição, bem como as informações que devam ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica; promover, a juízo do Prefeito, a iniciativa do Chefe do Ministério Público estadual para que seja estabelecido pelo Tribunal de Justiça do Estado a interpretação de lei ou ato normativo municipal, estadual ou federal, nos termos da legislação pertinente; defender os interesses do Município e do Prefeito junto aos contenciosos administrativos; assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração legislativa; opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes; propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral; propor ao Prefeito, para os órgãos da administração direta ou indireta e das fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem a proteger-lhes o patrimônio ou a aperfeiçoar as práticas administrativas; elaborar minutas padronizadas dos termos de contratos a serem firmados pelo Município; opinar, por determinação do Prefeito, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário; opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta Estadual; coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos do Sistema Jurídico Municipal, estabelecendo normas complementares sobre seu funcionamento integrado e examinando seus expedientes e manifestações jurídicas que lhe sejam submetidos pelo Prefeito ou por Secretário Municipal; opinar, sempre que



solicitada, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento; desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Prefeito; tomar, em juízo, as iniciativas necessárias á legalização das loteamentos irregulares ou clandestinos; promover a consolidação das normas, acerca de determinada matéria; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênios e outros atos que se fizerem necessários; assessorar o Sistema de Controle interno.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) GERAL: Carga horária semanal de 20 (quarenta) horas.
- b) ESPECIAL: O exercício do cargo poderá exigir serviços aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Curso Superior de Graduação em Direito e Habilitação para o exercício do cargo;
- b) Idade: Mínima 18 anos.
- c) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por, ocasião da



## JUSTIFICATIVA DO PROJETO DE LEI Nº 008/2022.

**Excelentíssima Senhora Presidente;  
Excelentíssimos Senhores Vereadores:**

Ao cumprimentá-los, vimos pela presente apresentar as justificativas e argumentações do presente Projeto de Lei que **CRIA CARGOS, ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 1441/2010 QUE DISPÕE SOBRE O QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DO MUNICÍPIO E ESTABELECE O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES.**

O presente projeto de Lei tem por intuito realizar uma reorganização da estrutura administrativa disposta na Lei Municipal n.º 2212/2019, visando melhorar o fluxo de demandas administrativas e a eficiência na prestação do serviço público. Ainda, tem por escopo ajustar algumas inconformidades existentes, as quais ferem os princípios administrativos que regem o Poder Público e podem causar demandas judiciais significativas ao Município. Ainda, pleiteia-se a criação de gratificações aos servidores municipais, incentivando-os, desta forma, a buscarem aperfeiçoamento profissional e repará-los financeiramente pelo desempenho de atividades em comissões.

No que se refere a Gratificação de Qualificação aos servidores do quadro geral do município. Aqui destacar que estamos reestabelecendo os percentuais que haviam sido reduzidos em 2017, ou seja, passando para 15% no caso de curso de graduação de ensino superior e 7% para pós graduação. Além disso, estamos acrescentando aos 7%, mais 2% em caso do servidor possuir mais de um curso de pós-graduação.

Tal proposição visa atender os princípios da Administração, posto que incentiva o servidor público a buscar aperfeiçoamento em sua área de atuação, o que, conseqüentemente, trará um retorno positivo na prestação do serviço público a comunidade.

Destacar também que esta medida, além de aumentar os percentuais da Gratificação de Qualificação, vai beneficiar aqueles servidores que implementaram a qualificação no período 17 de janeiro de 2017 até a presente data, os quais tiveram os percentuais reduzidos por meio da Lei Municipal nº 1.980, de 17 de janeiro de 2017.

Em relação a gratificação aos servidores municipais designados como membros da comissão de licitação, pregoeiro e membros da equipe de apoio, bem como aos servidores designados como membros de comissão de Processo de Sindicância, de comissão de Processo Administrativo Disciplinar - PAD e de comissão de Processo Administrativo Especial – PAE, cabe destacar a importância destas funções no serviço público haja vista as atribuições e responsabilidades que são acrescentadas a estes servidores quando no exercício de atividades junto a estas comissões.

Salientar que esta gratificação será devida somente aos servidores efetivos e estáveis, os quais serão designados para integrarem e participarem efetivamente das comissões de licitação e da comissão de sindicância e processo administrativo disciplinar, sendo que será vedado o pagamento ao servidor em cargo em comissão.



Cabe destacar que as atividades realizadas pelos integrantes dessas comissões exigem constante atualização na legislação referente às normas relativas aos procedimentos de sindicância e processo administrativo disciplinar, bem como dos certames licitatórios, elaboração e controle dos contratos e aditivos referentes a obras, serviços, compras, alienações, concessões, permissões da Administração Pública, quando contratadas com terceiros.

Sendo assim, as funções dos integrantes dessas Comissões exigem uma dedicação suplementar, além das funções do cargo em que os servidores foram investidos, como por exemplo, a dedicação além do horário do expediente normal de trabalho, acrescentando, portanto, responsabilidade e comprometimento com a Administração Pública. Cumpre ainda destacar a responsabilidade civil e criminal a qual o servidor permanece exposto ante a função de membro de Comissão de Licitação e Processo Administrativo.

Por fim, para a instituição dessas gratificações, foi considerada a grande demanda de processos, o trabalho técnico executado, à exigência de profunda análise de processos e à grande economia aos cofres públicos gerada pelas equipes, além de reconhecer e valorizar as atividades de significativa abrangência, complexidade e especificidade desenvolvidas pelos servidores que integram essas comissões.

Quanto a criação de novos cargos de provimento efetivo e o aumento no número de alguns cargos já criados, cumpre esclarecer que se trata de uma necessidade para atender as demandas do serviço público mediante a realização de concurso público.

Destacar que a criação destes novos cargos vem atender, inclusive, recomendação do próprio Tribunal de Contas do Estado, haja vista tratar-se de funções de caráter permanente.

No que se refere ao aumento de padrão de vencimento dos cargos de provimento efetivo de Agente Administrativo, Agentes de Recursos Humanos, Inspetor Tributário e Fiscal, destacar que se trata de uma equiparação/isonomia salarial diante da escolaridade exigida para estes cargos, ou seja, nível superior. Aqui também é oportuno referir que se trata de uma recomendação do próprio Tribunal de Contas do Estado, considerando que as atribuições destes cargos exigem estudos e conhecimentos administrativos e técnicos mais aprofundados em áreas específicas de formação superior.

Já quanto a criação de alguns cargos em comissão e funções gratificadas, postulamos a criação de três cargos em comissão e duas funções gratificadas, bem como o aumento de 02 para 04, o número de secretários adjuntos, os quais são imprescindíveis para preencher lacunas nos diversos setores e atividades da estrutura administrativa municipal, a bem do serviço público. Aliás, importante mencionar que, algumas funções gratificadas que estão sendo criadas, são para atender atividades dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal.

Outrossim, não se pode perder de vista que por meio da Lei Municipal nº 2.304, de 23 de dezembro de 2020, foram extintos 30 cargos em comissão e funções gratificadas. Frisar que a extinção deste grande número de cargos, deixou muitas lacunas em diversos setores e atividades da estrutura administrativa municipal, fato que tem gerado



dificuldades para a atual administração municipal atender todas as demandas que o serviço público exige.

Em relação das demais alterações previstas no projeto de lei, trata-se de ajustes necessários para adequar determinados cargos e atribuições para melhor atender as necessidades do serviço público.

Ademais, está se alterando a estrutura administrativa do quadro de cargos efetivos, cargos em comissão e funções gratificadas, tendo em vista a necessidade de adequação da estrutura administrativa para o atendimento das demandas do serviço público, considerando também o grande número de programas que são desenvolvidos em parceria com os demais entes federados e a implementação de novas atividades na administração pública municipal.

Frisar por fim, que a aprovação deste projeto de lei vem ao encontro do interesse público, haja vista que vai proporcionar melhores condições de atender as necessidades da nossa população, bem como ampliar os serviços oferecidos nas mais diversas áreas.

Quanto ao impacto orçamentário e financeiro deste projeto de lei, frisar que não haverá impacto no atual índice de gastos com pessoal, haja vista a redução destas despesas resultantes do desligamento dos servidores aposentados.

Esta é a razão deste Projeto de Lei, pelo qual pedimos a sua aprovação unânime e em regime de urgência para que possamos dar andamento aos demais tramites legais com vistas a realização do concurso público.

Vista Alegre – RS, 10 de fevereiro de 2022.

Atenciosamente,



**ZAIRO RIBOLI**  
**Prefeito Municipal**