

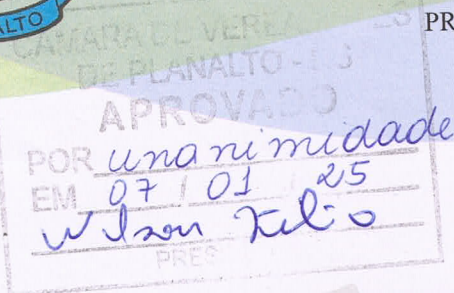


ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GOVERNO MUNICIPAL DE PLANALTO

CNPJ 87.612.891/0001-15 - (55) 3794-1122 / (55) 3794-1133
Rua Humberto de Campos, 732 - Praça dos Expedicionários - Centro - CEP 98470-000



PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 003/2025



AUTORIZA A CRIAÇÃO DE 04 (QUATRO) CARGOS DE DIRETOR(A) GERAL DE SECRETARIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CRISTIANO GNOATTO, Prefeito de Planalto, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e, Ele sancionou e promulgou a seguinte;

LEI:

Art. 1º Fica autorizada a criação de 04 (quatro) cargos em comissão de Diretor(a) Geral de Secretaria, distribuídos da seguinte forma:

- I – 01 (um) cargo de Diretor(a) Geral de Secretaria para a Secretaria Municipal da Fazenda;
- II – 01 (um) cargo de Diretor(a) Geral de Secretaria para a Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente;
- III - 01 (um) cargo de Diretor(a) Geral de Secretaria para a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- IV - 01 (um) cargo de Diretor(a) Geral de Secretaria para a Secretaria Municipal de Obras e Viação.

Art. 2º As atribuições, condições de trabalho e requisitos para preenchimento do cargo para os cargos em comissão de Diretor(a) Geral de Secretaria são as constantes dos quadros em anexo.

Art. 3º Os Cargos em Comissão de Diretor(a) Geral de Secretaria terão remuneração no valor correspondente ao padrão 07, coeficiente 8.

Art. 4º Ao ocupante do cargo referido nesta Lei aplicam-se as disposições da Lei Municipal n.º 1.790, de 29 de novembro de 1.999, no que for compatível com os cargos em comissões.

Art. 5º As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas pelas dotações orçamentárias de cada Secretaria Municipal em que estiver lotado o Diretor(a) Geral de Secretaria.

Art. 6º Revoga-se as disposições em contrário.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor a partir da data de 01 de fevereiro de 2.025.



ANEXO

CARGO EM COMISSÃO: Diretor Geral de Secretaria para a Secretaria Municipal da Fazenda

PADRÃO DE VENCIMENTO:

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Auxiliar o Secretário Municipal da Fazenda e Secretário Adjunto na realização das atividades afins da Secretaria;

b) Descrição Analítica: Atribuições: Auxiliar o Secretário Municipal da Fazenda e o Secretário Adjunto, nas demandas da Secretaria, bem como das demandas provenientes das demais Secretarias do Município, referente aos pagamentos em geral. Auxiliar no recebimento de documentos, notas fiscais, relatórios, requerimento e demais documentos destinados à Secretaria Municipal. Atender aos munícipes, contribuintes, fornecedores e afins, que buscam atendimento e/ou informações junto à Secretaria auxiliando na solução dos mesmos. Executar atividades correlatas que lhe sejam delegadas pelo Secretário da pasta. Emitir relatórios mensais de controle de documentos recebidos e enviados pela secretaria. Auxiliar na organização, planejamento e cumprimento das diretrizes que norteiam a administração pública, como LOA, PPA, LDO, Legislação Tributária e atos administrativos do gabinete do Secretário, como portarias e decretos e demais documentos necessários. Gerenciar, orientar e fiscalizar o exercício das funções pelos demais Servidores Públicos lotados na mesma Secretaria. Executar atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

- a) Idade: mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Médio completo
- c) Lotação: Secretaria Municipal da Fazenda.

CARGO EM COMISSÃO: Diretor Geral de Secretaria para a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

PADRÃO DE VENCIMENTO:

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Auxiliar o Secretário de Agricultura e Meio Ambiente e Secretário Adjunto na realização das atividades afins da Secretaria;

b) Descrição Analítica: Atribuições: Auxiliar o Secretário de Agricultura e Meio Ambiente e Secretário Adjunto, nas demandas da Secretaria, bem como das demandas provenientes das demais Secretarias do Município, referente aos pagamentos em geral. Auxiliar no recebimento de documentos, notas fiscais, relatórios, requerimento e demais documentos destinados à Secretaria Municipal. Atender aos munícipes, contribuintes, fornecedores e afins, que buscam atendimento e/ou informações junto à Secretaria auxiliando na solução dos mesmos. Executar atividades correlatas que lhe sejam delegadas pelo Secretário da pasta. Emitir relatórios mensais de controle de documentos recebidos e enviados pela secretaria. Auxiliar na organização, planejamento e cumprimento das diretrizes que norteiam a administração pública, como LOA, PPA, LDO, Legislação Tributária e atos administrativos do gabinete do Secretário, como portarias e decretos e demais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GOVERNO MUNICIPAL DE PLANALTO

CNPJ 87.612.891/0001-15 - (55) 3794-1122 / (55) 3794-1133
Rua Humberto de Campos, 732 - Praça dos Expedicionários - Centro - CEP 98470-000



documentos necessários. Gerenciar, orientar e fiscalizar o exercício das funções pelos demais Servidores Públicos lotados na mesma Secretaria. Executar atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- b) Geral: carga horário semanal de 40 horas;

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

- a) Idade: mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Médio completo
- c) Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

CARGO EM COMISSÃO: Diretor Geral de Secretaria para a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

PADRÃO DE VENCIMENTO:

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Auxiliar o Secretário de Esporte e Lazer e Secretário Adjunto na realização das atividades afins da Secretaria;

c) Descrição Analítica: Atribuições: Auxiliar o Secretário Municipal de Esporte e Lazer e Secretário Adjunto, e o Secretário Adjunto, nas demandas da Secretaria, bem como das demandas provenientes da demais Secretarias do Município, referente aos pagamentos em geral. Auxiliar no recebimento de documentos, notas fiscais, relatórios, requerimento e demais documentos destinados a Secretaria Municipal. Atender aos munícipes, contribuintes, fornecedores e afins, que buscam atendimento e/ou informações junto a Secretaria auxiliando na solução dos mesmos. Executar atividades correlatas que lhe sejam delegadas pelo Secretário da pasta. Emitir relatórios mensais de controle de documentos recebidos e enviados pela secretaria. Auxiliar na organização, planejamento e cumprimento das diretrizes que norteiam a administração pública, como LOA, PPA, LDO, Legislação Tributária e atos administrativos do gabinete do Secretário, como portarias e decretos e demais documentos necessários. Gerenciar, orientar e fiscalizar o exercício das funções pelos demais Servidores Públicos lotados na mesma Secretaria. Executar atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- c) Geral: carga horário semanal de 40 horas;

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

- a) Idade: mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Médio completo
- c) Lotação: Secretaria Municipal de Esporte e Lazer



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

GOVERNO MUNICIPAL DE PLANALTO

CNPJ 87.612.891/0001-15 - (55) 3794-1122 / (55) 3794-1133
Rua Humberto de Campos, 732 - Praça dos Expedicionários - Centro - CEP 98470-000



CARGO EM COMISSÃO: Diretor Geral de Secretaria para a Secretaria Municipal de

Obra e Viação

PADRÃO DE VENCIMENTO:

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Auxiliar o Secretário de Obra e Viação e Secretário Ajunto na realização das atividades afins da Secretaria;

d) Descrição Analítica: Atribuições: Auxiliar o Secretário de Obra e Viação e Secretário Adjunto, e o Secretário Adjunto, nas demandas da Secretaria, bem como das demandas provenientes das demais Secretarias do Município, referente aos pagamentos em geral. Auxiliar no recebimento de documentos, notas fiscais, relatórios, requerimento e demais documentos destinados à Secretaria Municipal. Atender aos munícipes, contribuintes, fornecedores e afins, que buscam atendimento e/ou informações junto à Secretaria auxiliando na solução dos mesmos. Executar atividades correlatas que lhe sejam delegadas pelo Secretário da pasta. Emitir relatórios mensais de controle de documentos recebidos e enviados pela secretaria. Auxiliar na organização, planejamento e cumprimento das diretrizes que norteiam a administração pública, como LOA, PPA, LDO, Legislação Tributária e atos administrativos do gabinete do Secretário, como portarias e decretos e demais documentos necessários. Gerenciar, orientar e fiscalizar o exercício das funções pelos demais Servidores Públicos lotados na mesma Secretaria. Executar atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;

REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:

- a) Idade: mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Ensino Médio completo
- c) Lotação: Secretaria Municipal de Obras e Viação.

Gabinete do Prefeito de Planalto-RS, 03 de janeiro de 2.025.

CRISTIANO GNOATTO
Prefeito de Planalto-RS

Este projeto de Lei se encontra
examinado e aprovado por esta
Assessoria Jurídica

Em 03/01/2025

FERNANDO PAZ
ASSESSOR JURÍDICO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

GOVERNO MUNICIPAL DE PLANALTO

CNPJ 87.612.891/0001-15 - (55) 3794-1122 / (55) 3794-1133

Rua Humberto de Campos, 732 - Praça dos Expedicionários - Centro - CEP 98470-000



JUSTIFICATIVA ao Projeto de Lei n.º 003/2025

Senhor Presidente do Poder Legislativo Municipal;
Senhores Vereadores:

O Presente Projeto de Lei visa criar 04 (quatro) cargos de Diretores Geral de Secretaria Municipal, a fim de auxiliar os Secretários Municipais e Secretários Ajuntos no desempenho das atividades burocráticas das Secretarias e gestão de pessoas, sendo público e servidores.

Com o passar dos anos as Secretarias passara a assumir cada vez mais funções e mais complexas, sendo obrigadas a lidar com diversos propramas de fiscalização criados pelo Poder Público Fiscalizatório, gerir recursos de diversas fontes, sejam de origem Municipal, Estadual e Federal, sendo que cada recurso exige a adoção de sistemas diferenciados de controle, e etc.

O acréscimo exponencial de funções e encargos atraídos pelas Secretarias vem sobrecarregando a pessoa dos Secretários(as) e Secretários Adjuntos, de forma que estes não mais conseguem gerir, de forma pessoal, todos os diversos aspectos da atividade pública de suas Secretarias, o que torna imperativo a designação de novos auxiliares.

Outrossim, há a necessidade de que o cargo criado seja de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo e se deve em razão de que a pessoa a ocupar o Cargo de Diretor seja da mais absoluta confiança do Prefeito, visto que, este, também, acaba por responder pela atuação deste Servidor.

As despesas geradas com a criação do novo cargo público possui as fontes de custeio indicadas na própria Lei.

Ante a justificativa apresentada, conta-se com a apreciação e consequente aprovação do presente projeto de lei, aproveitamos o ensejo para renovar nossos votos de elevada estima e mais alta consideração.

A consideração dos Ilustres Edis.

Gabinete do Prefeito-RS, 03 de janeiro de 2.025.

CRISTIANO GNOATTO
Prefeito de Planalto-RS