

Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO
Secretaria da Administração

PROJETO DE LEI Nº 008/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

Altera a Lei Municipal n. 1007/2006 e dá outras providências.

GENOIR MARCOS FLOREK, Prefeito Municipal de Centenário, estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município.

FAÇO SABER, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica Municipal, que enviou para a apreciação do Poder Legislativo Municipal o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º - Ficam criados os seguintes cargos em comissão, no quadro de cargos em comissão e funções gratificadas de que trata o artigo 21 da Lei Municipal nº 1007/2006, a qual estabelece o Plano de Cargos dos Servidores Públicos Municipais:

Denominação	Nº de Cargos	Padrão
Assessor Técnico da Secretaria Municipal da Administração	01	CC07 / FG07
Assessor Técnico da Secretaria Municipal de Obras	01	CC05 / FG05
Assessor Técnico da Secretaria Municipal de Educação	01	CC08 / FG08
Assessor Técnico da Secretaria Municipal da Fazenda	01	CC04 / FG04
Assessor Técnico da Secretaria Municipal da Saúde	01	CC04 / FG04

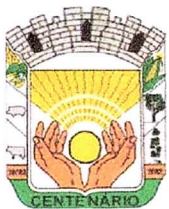
Art. 2º - Fica alterado o Anexo I da Lei 1007/2006 para fins de incluir as especificações das categorias funcionais criadas pela presente Lei, nos termos da previsão contida no art. 8º desta Lei.

Art. 3º - As despesas decorrentes da presente lei, correrão a conta de dotações orçamentárias consignadas na Lei de meios.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CENTENÁRIO,
02 DE JANEIRO DE 2025.


GENOIR MARCOS FLOREK,
PREFEITO MUNICIPAL.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO
Secretaria da Administração

ANEXO I

a) I - DENOMINAÇÃO: Assessor Técnico da Secretaria Municipal da Administração

QUADRO: Comissionado
PADRÃO: CC07 e FG07

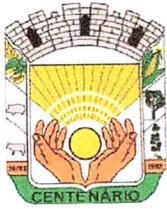
II - EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoria técnica à gestão da Secretaria Municipal da Administração, oferecendo suporte na análise e formulação de políticas públicas e projetos administrativos; Elaborar pareceres técnicos sobre assuntos relacionados à administração pública; Realizar estudos e pesquisas sobre temas administrativos, propondo soluções para melhorar os processos internos da Secretaria; Acompanhar e assessorar na execução de projetos e programas da Secretaria Municipal da Administração, assegurando que sejam cumpridos os objetivos, prazos e orçamentos estabelecidos; Colaborar com equipes interdisciplinares para o desenvolvimento de novos projetos e iniciativas dentro da área administrativa; Garantir a análise contínua dos resultados dos programas e sugerir ajustes ou melhorias necessárias; Prestar suporte direto ao Secretário Municipal da Administração e aos demais gestores da Secretaria, fornecendo informações estratégicas e relatórios detalhados sobre as operações administrativas; Organizar reuniões, eventos e apresentações para a alta gestão, preparando materiais técnicos e informações relevantes; Auxiliar na formulação de relatórios gerenciais e administrativos para prestar contas à sociedade e órgãos de controle; Colaborar na elaboração de planos de trabalho, regulamentos internos e diretrizes operacionais da Secretaria; Coordenar e organizar documentos técnicos, processos administrativos e arquivos da Secretaria, garantindo o cumprimento das normas legais de armazenamento e acesso; Controlar e zelar pela correta tramitação e processamento de documentos internos e externos da Secretaria, incluindo ofícios, memorandos e relatórios; Acompanhar e monitorar o desempenho dos processos administrativos, identificando oportunidades para otimização de recursos e melhoria dos serviços prestados; Desenvolver e implementar métodos de avaliação de processos, serviços e projetos da Secretaria, com foco na eficiência e na melhoria contínua; Manter comunicação constante com outros órgãos municipais, estaduais e federais, bem como com entidades privadas e sociedade civil, para coordenar ações e alinhar projetos de interesse comum; Prestar apoio na implementação de políticas de recursos humanos, como recrutamento, seleção, capacitação e desenvolvimento de pessoal, dentro da Secretaria Municipal da Administração; Apoiar na organização e execução de processos seletivos internos e atividades relacionadas ao desenvolvimento de competências dos servidores.

III - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: A disposição do superior hierárquico.
- b) Habilitação Funcional: Frequência em cursos de aperfeiçoamento e especialização a serem fornecidos pelo Município.

IV - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ensino Médio concluído;



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO
Secretaria da Administração

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

V - RECRUTAMENTO:

Cargo em Comissão de livre escolha do Chefe do Executivo Municipal.

b) I - DENOMINAÇÃO: Assessor Técnico da Secretaria Municipal de Obras

QUADRO: Comissionado

PADRÃO: CC05 e FG05

II - EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades do departamento de obras e limpeza urbana, supervisionando tanto a execução de obras públicas como as ações de limpeza e conservação da cidade; Implementar estratégias para a execução das obras de infraestrutura e serviços de limpeza, com foco na eficiência, qualidade e dentro dos prazos estabelecidos; Gerir as equipes responsáveis pela manutenção urbana, limpeza e da manutenção da rede de água urbana e rural, garantindo que as tarefas sejam realizadas de forma eficiente e contínua; Definir e implementar projetos de melhorias na infraestrutura urbana com o objetivo de facilitar a coleta de lixo e melhorar a acessibilidade para serviços de limpeza; Supervisionar a execução de serviços de limpeza e conservação das vias públicas, praças, áreas de lazer e demais espaços urbanos, garantindo que a cidade se mantenha limpa, organizada e livre de resíduos; Coordenar os serviços de varrição de ruas, coleta de lixo, poda de árvores, limpeza de bueiros e drenagem de águas pluviais; Acompanhar de perto as obras de infraestrutura e os serviços de limpeza urbana, realizando vistorias para garantir que estejam em conformidade; Fiscalizar a qualidade dos serviços prestados pelas equipes de limpeza; Elaborar e gerenciar o orçamento do departamento de obras e limpeza urbana, assegurando a aplicação eficiente dos recursos financeiros; Elaborar relatórios quando solicitado sobre as ações de limpeza urbana, apresentando resultados quantitativos e qualitativos; Apresentar, quando solicitado, indicadores sobre a eficácia da coleta de resíduos, manutenção das vias e espaços públicos.

III - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: A disposição do superior hierárquico.

b) Habilitação Funcional: Frequência em cursos de aperfeiçoamento e especialização a serem fornecidos pelo Município.

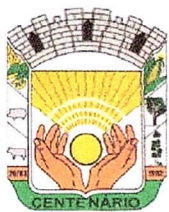
IV - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Ensino Médio concluído;

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

V - RECRUTAMENTO:

Cargo em Comissão de livre escolha do Chefe do Executivo Municipal.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO
Secretaria da Administração

c) I - DENOMINAÇÃO: Assessor Técnico da Secretaria Municipal de Educação

QUADRO: Comissionado

PADRÃO: CC08 e FG08

II - EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Gerenciar equipes multidisciplinares compostas por profissionais da educação, psicólogos, assistentes sociais, pedagogos e outros profissionais, garantindo a execução efetiva das políticas públicas voltadas à inclusão e ao apoio psicossocial; Definir estratégias e metas para os programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, assegurando que estejam alinhados aos objetivos educacionais e sociais do município; Planejar e implementar programas que promovam a equidade educacional, integrando as áreas de educação, assistência social e apoio psicológico, como ações de prevenção ao bullying, incentivo ao desenvolvimento emocional e apoio a famílias em situação de risco; Desenvolver projetos que integrem a educação com o apoio psicossocial, garantindo a inclusão de alunos em situação de vulnerabilidade social; Supervisionar as ações para a criação de ambientes escolares mais acolhedores, contribuindo para a redução de problemas como evasão escolar, dificuldades de aprendizado; Propor estratégias e ações para o fortalecimento da emocional dos estudantes; Avaliar o desempenho da equipe e implementar ações corretivas, quando necessário, para otimizar os resultados e a atuação dos profissionais da Secretaria; Gerenciar orçamentos e recursos financeiros destinados aos projetos e programas da Secretaria, assegurando a alocação eficaz dos recursos de acordo com as prioridades da educação e da assistência social dos educandos. Desenvolver parcerias interinstitucionais, buscando ampliar a rede de apoio e recursos, tanto dentro quanto fora da Secretaria, como outras secretarias municipais, organizações não governamentais (ONGs) e entidades sociais; Executar ações para que todas as escolas municipais tenham condições de atender adequadamente os alunos com necessidades especiais; Monitorar e avaliar a eficácia das políticas públicas de inclusão e sugerir melhorias baseadas em dados e indicadores de desempenho escolar e social; Desenvolver estratégias de acolhimento para alunos em situação de crise, criando ambientes seguros e emocionalmente acolhedores nas escolas. Analisar dados e indicadores de desempenho educacional, gerando relatórios e estudos técnicos que ajudem a identificar áreas de melhoria e a eficácia das ações implementadas; Elaborar relatórios técnicos para a Secretaria e outros órgãos públicos, apresentando resultados, impactos e recomendações para aprimorar as políticas de educação, assistência social e apoio psicológico; Supervisionar a mediação de conflitos dentro das escolas, entre alunos, entre alunos e professores; Coordenar ações de apoio às famílias dos alunos, como a oferta de orientações e encaminhamentos para serviços de assistência social;

III - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

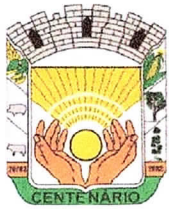
- a) Horário: A disposição do superior hierárquico.
- b) Habilitação Funcional: Frequência em cursos de aperfeiçoamento e especialização a serem fornecidos pelo Município.

IV - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Ensino Superior em Pedagogia ou Assistência Social ou Psicologia;
- b) Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da nomeação.

V - RECRUTAMENTO:

Cargo em Comissão de livre escolha do Chefe do Executivo Municipal.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO
Secretaria da Administração

d) I - DENOMINAÇÃO: Assessor Técnico da Secretaria Municipal da Fazenda

QUADRO: Comissionado

PADRÃO: CC04 e FG04

II - EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Liderar o setor de empenhos da Secretaria Municipal da Fazenda, sendo responsável pela organização, supervisão e eventual execução das atividades relacionadas aos empenhos das despesas e investimentos públicos; Gerenciar a atividade do processamento de empenho, definindo tarefas e estabelecer a execução de empenhos, garantindo que os processos sejam realizados de forma eficiente e dentro dos prazos estipulados; Desenvolver e implementar estratégias operacionais para otimizar o processo de empenho, desde a análise inicial da documentação até a liquidação das despesas. Supervisionar procedimentos internos para garantir a padronização e a conformidade dos processos de empenho com as normas fiscais, orçamentárias e legais; Supervisionar o acompanhamento da execução orçamentária, garantindo que os empenhos sejam realizados dentro dos limites orçamentários e respeitando as dotações previstas; Estabelecer procedimentos de controle de limites de empenhos, monitorando o cumprimento das restrições orçamentárias; Assegurar que todos os empenhos sejam realizados de acordo com a legislação vigente, cumprindo as normativas fiscais, tributárias e orçamentárias; Orientar a equipe sobre as mudanças regulatórias, garantindo que todos os empenhos sejam realizados conforme as normativas mais recentes; Elaborar relatórios gerenciais, quando solicitado, periódicos sobre a situações dos empenhos, destacando os aspectos financeiros, orçamentários e operacionais, e apresentando indicadores de desempenho; Apresentar resultados e análises para Secretaria da Fazenda e outros órgãos responsáveis, oferecendo recomendações baseadas em dados sobre a gestão dos empenhos; Preparar documentos e relatórios sobre o setor de empenhos para controle externo e órgão de controle, quando solicitado.

III - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: A disposição do superior hierárquico.

b) Habilitação Funcional: Frequência em cursos de aperfeiçoamento e especialização a serem fornecidos pelo Município.

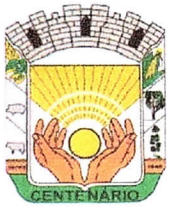
IV - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Ensino Médio Completo;

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

V - RECRUTAMENTO:

Cargo em Comissão de livre escolha do Chefe do Executivo Municipal.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO
Secretaria da Administração

e) I - DENOMINAÇÃO: Assessor Técnico da Secretaria Municipal da Saúde

QUADRO: Comissionado

PADRÃO: CC04 e FG04

II - EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Supervisionar e coordenar as atividades da equipe de atendimento na recepção da Unidade Básica de Saúde (UBS), garantindo o cumprimento de protocolos de atendimento e eficiência no fluxo de serviços; Prover atendimento de excelência ao público na recepção da UBS, esclarecendo dúvidas sobre serviços de saúde, orientando sobre o fluxo de atendimento e prestando informações gerais sobre o funcionamento da unidade; Supervisionar e coordenar o acolhimento inicial dos pacientes; Supervisionar e controlar o fluxo de documentos e registros relacionados aos atendimentos na UBS, incluindo fichas cadastrais e demais registros administrativos; Supervisionar e zelar pela organização e conservação do espaço da recepção, garantindo que todos os materiais de uso diário estejam disponíveis e em bom estado de funcionamento; Participar de reuniões com a equipe de coordenação, propondo melhorias no atendimento ao público e na organização interna da UBS; Registrar e encaminhar reclamações, sugestões e solicitações dos pacientes, buscando soluções imediatas ou comunicando-as às instâncias competentes; Garantir a manutenção da ordem e a comunicação clara com o público em casos de imprevistos ou alta demanda.

III - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Horário: A disposição do superior hierárquico.

b) Habilitação Funcional: Frequência em cursos de aperfeiçoamento e especialização a serem fornecidos pelo Município.

IV - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

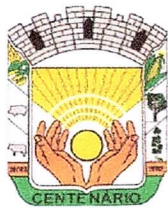
a) Ensino Médio Completo;

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

V - RECRUTAMENTO:

Cargo em Comissão de livre escolha do Chefe do Executivo Municipal.





Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO
Secretaria da Administração

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Senhor Presidente,
Senhora Vereadora e
Senhores Vereadores:

Apraz-me cumprimentá-los e na oportunidade passar a esta Colenda Casa Legislativa, o incluso Projeto de Lei que propõe a Altera a Lei Municipal n. 1007/2006 e dá outras providências.

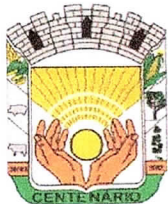
O Projeto de Lei nº 008/2025, de 02 de janeiro de 2025, visa promover adequações necessárias à estrutura administrativa do Município de Centenário, criando novos cargos em comissão na administração pública municipal e alterando a Lei Municipal nº 1007/2006, que estabelece o Plano de Cargos dos Servidores Públicos Municipais. O objetivo principal é aprimorar a gestão pública e a prestação de serviços essenciais à população, por meio da criação de cargos específicos que atendem às demandas administrativas e operacionais de diferentes secretarias.

A criação dos cargos de Assessor Técnico nas diversas secretarias do Município responde à necessidade de fortalecer as equipes de trabalho, melhorar a eficiência administrativa e proporcionar uma gestão mais qualificada e focada nas necessidades da população. Esses novos cargos são essenciais para aprimorar a execução de políticas públicas e a organização interna de cada secretaria, com a contratação de profissionais capacitados para dar suporte técnico e administrativo às atividades de gestão e operação das respectivas áreas.

A alteração do Anexo I da Lei Municipal nº 1007/2006 é necessária para incluir as novas categorias funcionais criadas por esta Lei, com a devida especificação dos cargos, padrões de remuneração e atribuições. A modificação permitirá a implementação eficaz dos novos cargos em comissão, garantindo que o quadro funcional seja atualizado e compatível com as necessidades administrativas do Município.

As despesas decorrentes da criação desses cargos, previstas no impacto financeiro, são compatíveis com as dotações orçamentárias previstas na Lei de meios do Município, assegurando que a implementação dos novos cargos não gere impacto negativo nas finanças públicas municipais. A alocação dos recursos será feita de forma responsável, respeitando os limites orçamentários e buscando otimizar o uso de recursos para o benefício da população.

Diante do exposto, este Projeto de Lei se faz necessário para modernizar a estrutura administrativa do Município, melhorar a eficiência na execução dos serviços públicos e atender às demandas de gestão de cada uma das Secretarias Municipais. A criação e alteração dos cargos são instrumentos que contribuirão para a melhoria contínua da administração



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO
Secretaria da Administração

pública, garantindo maior qualidade nos serviços prestados à população de Centenário.

Assim, nobres Edis, permito-me deixar o assunto à análise de Vossas Excelências, esperando que, pela necessidade já comprovada, mereça dessa Egrégia casa a unânime aprovação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CENTENÁRIO,
02 DE JANEIRO DE 2025.


GENOIR MARCOS FLOREK,
PREFEITO MUNICIPAL.