PROJETO DE LEI Nº 1.574, DE 07 DE MARÇO DE 2025.

**Dispõe sobre a criação do cargo em comissão de Assessor Jurídico II e altera os artigos 21, 29, incisos II e III, e o Anexo II da Lei Municipal nº 987, de 10 de outubro de 2011, e dá outras providências.**

**Art. 1º.** Fica criado no quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas da administração centralizada do Executivo Municipal de Estrela Velha, regulamentado pela Lei Municipal nº 987, de 10 de outubro de 2011, que “Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores, institui o respectivo quadro de cargos e dá outras providências”, o cargo comissionado de Assessor Jurídico II, com atribuições descritas no anexo desta Lei, conforme especifica:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DENOMINAÇÃO | Nº DE CARGOS | PADRÃO |
| Assessor Jurídico II | 01 | 1-05 |

**Art. 2º.** Fica alterado o art. 21 da Lei Municipal nº 987, de 10 de outubro de 2011, que “Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores, institui o respectivo quadro de cargos e dá outras providências” que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 21.** É o seguinte o quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas da administração centralizada do Executivo Municipal:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***DENOMINAÇÃO*** | ***Nº DE CARGOS*** | ***PADRÃO*** |
| *Assessor Jurídico II (NR)* | *01(NR)* | *1-05 (NR)* |
| *Assessor Jurídico* | *01(NR)* | *1-04* |
| *Chefe de Departamento* | *09* | *1-02* |
| *Chefe de Gabinete* | *01* | *1-03* |
| *Chefe de Seção* | *08 (NR)* | *1-01* |
| *Coordenador* | *01* | *1-03* |
| *Diretor de Equipe (NR)* | *02 (NR)* | *1-03 (NR)* |
| *Secretário Municipal* | *07* | *Subsídio”*  |

**Art. 3º.** Ficam alterados os incisos II e III, do art. 29, da Lei Municipal nº 987, de 10 de outubro de 2011, que “Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores, institui o respectivo quadro de cargos e dá outras providências”, que passam a vigorar com a seguinte redação:

*“****Art. 29. (...)****”*

*“****II*** *-**Cargos de provimento em comissão:*

|  |  |
| --- | --- |
| ***PADRÃO*** | ***COEFICIENTE*** |
| *01* | *2.00* |
| *02* | *2.94* |
| *03* | *3.62* |
| *04* | *5.63* |
| *05* | *8.44” (NR)* |

*“****III*** *-**Das funções gratificadas:*

|  |  |
| --- | --- |
| ***PADRÃO*** | ***COEFICIENTE*** |
| *01* | *0.77* |
| *02* | *1.13* |
| *03* | *1.48* |
| *04* | *1.93* |
| *05* | *2.89”(NR)* |

**Art. 3º.** Fica alterado o Anexo II de que trata o art. 6º da Lei Municipal nº 987, de 10 de outubro de 2011, que “Estabelece o Plano de Carreira dos Servidores, institui o respectivo quadro de cargos e dá outras providências”, que passa a vigorar com a redação estabelecida no Anexo desta Lei.

**Art. 4º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ESTRELA VELHA, 07 de março de 2025.

ALEXANDER CASTILHOS,

Prefeito Municipal.

**Anexo da Lei Municipal nº ...**

**ANEXO II (Art. 6º da Lei Municipal nº 987, de 10 de outubro de 2011)**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR JURÍDICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - FG 04

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Atender, no âmbito administrativo aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito e Secretários; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada;

b) Descrição Analítica: Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância; representar a Municipalidade, como Procurador, quando investido do necessário mandato; efetivar a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa; examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais, bem como a situação do pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; executar outras tarefas correlatas.

Condições de trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 20 horas, podendo compensar o horário excedente;

b) Especial: Atendimento ao público, realizar serviços externos e dirigir veículos, quando necessário para o exercício de atribuições do cargo, desde que comprovada a habilitação de acordo com a legislação de trânsito;

c) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados;

d) Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal dentre profissionais com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

*“CATEGORIA FUNCIONAL: ASSESSOR JURÍDICO II*

*PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - FG 05*

*Atribuições:*

*a) Descrição Sintética: Atender, no âmbito administrativo aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito e Secretários; emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada;*

*b) Descrição Analítica: Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância; representar a Municipalidade, como Procurador, quando investido do necessário mandato; efetivar a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa; examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais, bem como a situação do pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; executar outras tarefas correlatas.*

*Condições de trabalho:*

*a) Geral: Carga horária semanal de 30 horas, podendo compensar o horário excedente;*

*b) Especial: Atendimento ao público, realizar serviços externos e dirigir veículos, quando necessário para o exercício de atribuições do cargo, desde que comprovada a habilitação de acordo com a legislação de trânsito;*

*c) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados;*

*d) Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.*

*Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal dentre profissionais com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.” (NR)*

CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE DEPARTAMENTO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - FG 02

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Chefiar as atividades, organizando e orientando os trabalhos específicos do departamento, controlando o desempenho dos servidores subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;

b) Descrição Analítica: Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos do departamento que chefia, dando orientação e informações a respeito dos mesmos para assegurar sua eficiente execução; emitir laudos e licenças de responsabilidade do órgão ou departamento que atua; orientar a escala de férias do pessoal do seu departamento; prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob seu controle e execução, a fim de que os interessados possam saber a respeito; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos; promover o comportamento disciplinar entre o pessoal sob sua responsabilidade incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto ao quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor público e os recursos materiais disponíveis para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso; executar tarefas afins.

Condições de trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas, podendo compensar o horário excedente;

b) Especial: Atendimento ao público, realizar serviços externos e dirigir veículos, quando necessário para o exercício de atribuições do cargo, desde que comprovada a habilitação de acordo com a legislação de trânsito;

c) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados;

d) Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE GABINETE

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - FG 03

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Assessorar o Prefeito em suas atividades relacionadas com autoridades e atendimento ao público em geral;

b) Descrição Analítica: Atender as pessoas que desejarem falar com o Prefeito, encaminhando-as e orientando-as para a solução dos respectivos assuntos ou marcando audiências; atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura; organizar audiências do Prefeito, selecionando os pedidos coligando dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final; organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância; acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pelo Prefeito; fazer registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que tenha que participar ou que sejam do interesse do Prefeito, coordenando as providências com elas relacionadas; programar solenidades, coordenar as expedições de convites e anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento do programa; dirigir o cerimonial do Prefeito, providenciar encaminhamento de pedido de diárias ou despesas de viagem do Prefeito ao órgão competente da Prefeitura, bem como a devida prestação de contas dessas despesas; executar tarefas afins.ou marcando-lhe audisuntosarem falar com o Prefeito, encaminhando-as e orientando-as para a soluçfins.imento normal das rotinas

Condições de trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas, podendo compensar o horário excedente;

b) Especial: Atendimento ao público, realizar serviços externos e dirigir veículos, quando necessário para o exercício de atribuições do cargo, desde que comprovada a habilitação de acordo com a legislação de trânsito;

c) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados;

d) Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE SEÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - FG 01

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades da seção que chefia, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas;

b) Descrição Analítica: Chefiar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, quando solicitado pelo superior imediato, relatório sobre o trabalho desenvolvido pela equipe; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal no serviço, autorizando, quando necessário, o afastamento temporário durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas, ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pela equipe que dirige, encaminhando-os se for o caso à apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário à execução dos serviços da equipe e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina e fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção; propor à autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor aos servidores que lhe são subordinados; prestar assessoramento na elaboração e aprovação de projetos viários de interesse do Município; assessorar os trabalhos referentes à urbanização e expansão urbana; planejar e fiscalizar os projetos viários municipais; organizar, elaborar, planejar e executar tarefas afins.

Condições de trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas, podendo compensar o horário excedente;

b) Especial: Atendimento ao público, realizar serviços externos e dirigir veículos, quando necessário para o exercício de atribuições do cargo, desde que comprovada a habilitação de acordo com a legislação de trânsito;

c) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados;

d) Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC-FG 03

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Administrar e controlar as atividades da área administrativa, financeira e de pessoal;

b) Descrição Analítica: Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados; de acordo com as determinações do Secretário titular da Secretaria, zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridades e de custo-benefício; chefiar diretamente os servidores do departamento, comunicar ao seu superior o andamento e desenvolvimento do trabalho realizado; coordenar equipes de trabalho, em todas as etapas de execução dos trabalhos; distribuir e conferir tarefas executadas pelos servidores lotados na Secretaria e/ou setor; acompanhar o Secretário da pasta ou chefe correlato nas reuniões internas e externas, visando a concretização de atos e adoção de medidas atinentes à Secretaria; efetuar pesquisas em geral, com o fim de oferecer as informações necessárias à Chefia em assuntos da Secretaria ou setor; sugerir planos ou modificação de procedimento de trabalho, emitir relatórios dos trabalhos realizados; elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo propondo as modificações necessárias; propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos; efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços; supervisionar serviços administrativos em repartições técnicas; comunicar ao chefe as irregularidades porventura existentes, contribuindo para melhorar o desempenho dos servidores; prestar assessoramento ao superior hierárquico sempre que solicitado, executar tarefas afins.

Condições de trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas, podendo compensar o horário excedente;

b) Especial: Atendimento ao público, realizar serviços externos e dirigir veículos, quando necessário para o exercício de atribuições do cargo, desde que comprovada a habilitação de acordo com a legislação de trânsito;

c) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados;

d) Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal, entre pessoas com instrução de nível superior, com uma das seguintes graduações: Administração, Direito, Pedagogia, Serviço Social, Sociologia ou Tecnologia em Gestão Pública.

*“CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DE EQUIPE*

*PADRÃO DE VENCIMENTO: CC - FG 03*

*Atribuições:*

*a) Descrição Sintética: Coordenar e controlar o cronograma de trabalho de determinada Secretaria, chefiando e auxiliando in loco as atividades desenvolvidas pelas equipes, assegurando o desenvolvimento normal das atividades e serviços pertinentes;*

*b) Descrição Analítica: Fazer executar todas as funções de coordenação de equipe de determinada secretaria, coordenando e gerenciando as atividades determinadas, auxiliando e demonstrando como as mesmas deverão ser executadas; fiscalizar o cumprimento dos trabalhos; auxiliar a manter a infraestrutura de máquinas e veículos de apoio aos seus trabalhos, coordenando a utilização dos mesmos; fiscalizar o abastecimento da frota municipal, sob sua responsabilidade; sugerir ao Executivo, medidas de interesse para melhoria dos trabalhos; conduzir veículos e operar máquinas da Administração Municipal, desde que habilitado para tal.*

*Condições de trabalho:*

*a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas, podendo compensar o horário excedente;*

*b) Especial: Atendimento ao público, realizar serviços externos e dirigir veículos, quando necessário para o exercício de atribuições do cargo, desde que comprovada a habilitação de acordo com a legislação de trânsito;*

*c) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados;*

*d) Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.*

*Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.” (NR)*

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO MUNICIPAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: SUBSÍDIO FIXADO PELA CÂMARA MUNICIPAL

Atribuições:

a) Descrição Sintética: Dirigir, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria Municipal;

b) Descrição Analítica: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios de prioridade e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de seu órgão; apresentar, periodicamente, relatório de atividades de seu órgão; proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige; propor ao órgão competente da Secretaria de Administração a admissão, nomeação, dispensa ou exoneração de pessoal; indicar ao Prefeito, servidores para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua demissão ou exoneração; fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos; aprovar a escala de férias dos servidores de seu órgão; manter rigoroso controle de entrada e saída do material requisitado; emitir laudos e licenças de responsabilidade do órgão ou departamento que atua; visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidas pelo órgão sob sua direção; abonar faltas de até 08 (oito) dias; conceder licença para tratamento de saúde de até 15 (quinze) dias para o pessoal que atua em seu órgão; cumprir as demais atribuições que lhe forem concedidas em leis e regulamentos; executar tarefas afins.

Condições de trabalho:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas, podendo compensar o horário excedente;

b) Especial: Atendimento ao público, realizar serviços externos e dirigir veículos, quando necessário para o exercício de atribuições do cargo, desde que comprovada a habilitação de acordo com a legislação de trânsito;

c) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados;

d) Apresentar declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

Recrutamento: Indicação pelo Prefeito Municipal.

JUSTIFICATIVA DO PROJETO DE LEI Nº 1.574/2025.

Senhora Presidente e Senhores Vereadores:

Apresentamos, a seguir, as justificativas para as alterações propostas nes projeto de Lei:

a) Criação do Cargo de Assessor Jurídico II: atualmente o quadro de cargos do Município de Estrela Velha possui 02 cargos em Comissão de Assessor Jurídico com carga horária de 20 horas semanais, porém em razão do aumento de demanda de trabalho que envolve não apenas aspectos processuais e judiciais, mas também processos administrativos estamos criando o Cargos de Assessor Jurídico II, que terá com diferencial a carga horária de 30 horas semanais e dessa forma os trabalhos poderão ser ampliados e atender a demanda atualmente existente. Cabe destacar que, com a criação deste cargo, um dos cargos de Assessor Jurídico com carga horária de 20 horas semanais será extinto, continuando o Município a possuir dois Assessores Jurídicos, um de 20 horas semanais e outro de 30 horas semanais.

b) Alteração do cargo de Diretor Administrativo para Diretor de Equipe: O cargo de Diretor Administrativo foi alterado para Diretor de Equipe, com alteração na descrição de suas atribuições e atividades e aumento de uma para duas vagas, visando atender as necessidades e demandas da administração, buscado adequar as atribuições para um cargo que auxilie os secretários municipais no desenvolvimento das atividades desenvolvidas pelas secretarias, descentralizando a delegação de funções e fiscalização dos trabalhos, para tender melhor a população.

c) Alteração no número de cargos de CHEFE DE SEÇÃO – CC/FG 01: A ampliação do nº de cargos de CHEFE DE SEÇÃO – CC/FG 01 visa atender o aumento de serviços prestados pela administração para a população, gerando a necessidade de acompanhamento mais próximos dos serviços executados. Com esses dois cargos a mais, haverá a descentralização da coordenação e chefia dos trabalhos, tornando-os mais eficazes e com mais qualidade.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ESTRELA VELHA, 7 de março de 2025.

ALEXANDER CASTILHOS,

Prefeito Municipal.