



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

PROJETO DE LEI Nº 07/2025

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 2.228/2019, QUE “REORGANIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE IMIGRANTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.” E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GERMANO STEVENS, Prefeito Municipal de Imigrante, Estado do Rio Grande do Sul.

FAÇO SABER que encaminhei à Câmara Municipal de Vereadores para análise e votação o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º Fica alterada a redação do art. 7º da Lei Municipal nº 2.228 de 03 de julho de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º Ficam descritas, no Anexo I desta Lei, as competências específicas das Secretarias Municipais que integram a presente Estrutura Administrativa.

Art. 2º Ficam criados os parágrafos 1º e 2º no art. 7º da Lei Municipal nº 2.228 de 03 de julho de 2019, que vigorarão com a seguinte redação:

§1º Observada a organização administrativa desta Lei, as Assessorias, Departamentos, Áreas, Núcleos e Setores poderão receber denominação diferenciada para manter denominações consagradas ou, excepcionalmente, em razão das peculiaridades decorrentes da natureza de suas atribuições.

§2º Observado o disposto nesta Lei, a estrutura interna, as respectivas atribuições dos órgãos integrantes do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais, serão regulados por decreto do Executivo.

Art. 3º Fica alterada a redação do Anexo I da Lei Municipal nº 2.228 de 03 de julho de 2019, que passa a vigorar com a redação do Anexo I desta Lei.

Art. 4º - Ficam criados, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, estabelecido pela Lei Municipal nº 2.228 de 03 de julho de 2019, os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Nº Cargos	Denominação	CC	FG
01	Assessor Especial de Governo	CC 04	-
02	Diretor de Departamento	CC 03	FG 03
03	Chefe de Gabinete II	CC 01	FG 01

Art. 5º - As especificações dos cargos em comissão criados através da presente Lei, contendo a síntese dos deveres, exemplos de atribuições, condições de trabalho, requisitos para provimento e forma de recrutamento, são as que constam no Anexo II da Lei Municipal nº 2.228 de 03 de julho de 2019, no caso dos cargos de Diretor de Departamento e Chefe de Gabinete II e, as que constam no Anexo II da presente Lei, para o cargo de Assessor Especial de Governo.

Art. 6º Fica alterado o Padrão de Vencimento do cargo de Assessor Jurídico, estabelecido através da Lei Municipal nº 2.228 de 03 de julho de 2019, passando do Padrão CC 03, para o Padrão CC 04.

Art. 7º Fica suprimida a Função Gratificada do cargo de Assessor Jurídico, estabelecido através da Lei Municipal nº 2.228 de 03 de julho de 2019.

Art. 8º Fica alterado o Padrão de Vencimento do cargo de Assessor de Imprensa, estabelecido através da Lei Municipal nº 2.228 de 03 de julho de 2019, passando do Padrão CC 02 – FG 02, para o Padrão CC 03 – FG 03.

Art. 9º Fica alterado o requisito de instrução mínima do cargo Assessor de Imprensa, previsto no Anexo II da Lei Municipal nº 2.228 de 03 de julho de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“...
c) Instrução mínima: Curso superior na área da Comunicação incompleto.
...”

Art. 10 Fica concedido aumento real aos vencimentos dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, previstos no Quadro do art. 8º, da Lei 2.228 de 03 de julho de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

DENOMINAÇÃO	Nº de cargos	Código	Padrão	Valor (R\$)	Código	Padrão	Valor (R\$)
Secretário Municipal	06	Subsídios fixados pelo Poder Legislativo					
Assessor Especial de Governo	01	CC	04	5.920,84	FG	-	-
Assessor Jurídico	01	CC	04	5.920,84	FG	-	-



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Coordenador de Área	13	CC	03	4.925,74	FG	03	1.980,24
Diretor de Departamento	05	CC	03	4.925,74	FG	03	1.980,24
Assessor de Imprensa	01	CC	03	4.925,74	FG	03	1.980,24
Chefe de Gabinete I	01	CC	02	2.935,54	FG	02	1.420,00
Dirigente de Núcleo	15	CC	02	2.935,54	FG	02	1.420,00
Dirigente de Núcleo de Oficinas Terapêuticas	01	CC	02	2.935,54	FG	-	-
Chefe de Gabinete II	06	CC	01	1.940,44	FG	01	1.084,65
Supervisor de Setor	11	CC	01	1.940,44	FG	01	1.084,65

Art. 11 Fica alterada a redação do Parágrafo único do art. 10, da Lei Municipal nº 2.228 de 03 de julho de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 10. ...

Parágrafo único. As atribuições, carga horária e requisitos para provimento constam do Anexo II desta Lei.

Art. 12 As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações específicas das Secretarias Municipais de lotação dos cargos respectivos.

Art. 13 Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 14 Esta Lei produz efeitos jurídicos e administrativos a partir 1º de fevereiro de 2025.

GABINETE DO PREFEITO DE IMIGRANTE, 20 de janeiro de 2025.

GERMANO
STEVENS:69589771068

Assinado de forma digital por
GERMANO STEVENS:69589771068

GERMANO STEVENS
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

ANEXO I

1 - DOS ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL:

1.1. Do Gabinete do Prefeito: compete a representatividade maior do Município nas relações políticas e administrativas através dos serviços prestados a comunidade em geral, em atendimento ao regramento jurídico previsto na Lei Orgânica do Município, e demais legislações pertinentes.

1.2. Do Gabinete do Vice-Prefeito: órgão que servirá como elo entre o governo municipal e as Entidades, Associações de Bairros e demais órgãos representativos da comunidade; podendo também o Vice-Prefeito acompanhar a execução e o cumprimento de convênios realizados pelo Município, levantar dados e fazer verificações em serviços e obras municipais; representar o Prefeito em solenidades; firmar convênios ou acordos com a União, o Estado e outros Municípios, sempre com delegação específica; acompanhar a tramitação de projetos do Executivo junto à Câmara Municipal; e outras atividades correlatas. As atribuições estabelecidas nesta Lei não impedem que o Vice-Prefeito seja designado para exercer cargo em comissão no Município, com direito a opção remuneratória.

1.3. Da Chefia de Gabinete: compete filtrar os assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, seu encaminhamento às Secretarias da Área competente ou qualquer outro Departamento da Prefeitura para a solução do impasse. Através desta filtragem de visitas e entrevistas junto ao Prefeito ou Secretário, ele proporciona para este a disponibilidade de tempo necessária à gestão do Município, que muitas das vezes é solicitado para tratar de questões de ordem primária que poderiam ser solucionados pelos demais setores do Município, sem a necessidade de intervenção direta do gestor. Cuida ainda da agenda administrativa e social do gestor, apresentando as matérias que requeiram sua aprovação direta, assessorando e elaborando tudo que for necessário ao expediente oficial do gestor. Compete ainda a Chefia de Gabinete, cuidar de todas as demais atribuições que lhe forem repassadas pelo gestor, agendando viagens e zelando por todo o trâmite destas, desde providenciar a aquisição de passagens e providenciar veículo para a viagem. Além de providenciar reserva em hotel e restaurante, quando necessário. Agendar previamente as visitas que o gestor fará para órgãos, Secretarias, Ministérios, Departamentos e Autarquias ligadas ao Governo Estadual e Federal, ou para empresas e entidades privadas, onde irá tratar de assuntos de interesse do Município. Além de assessorar o gestor na análise de projetos, relatórios e demais documentos administrativos. Bem como na interlocução de natureza executiva com a Administração Pública, organizações empresariais e sociedade.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

1.4. Do Departamento da Assessoria de Imprensa: compete o assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos através do cuidar da imagem e da promoção da Administração Pública Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade; divulgar os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do Município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da administração municipal interna e externamente; atualizar o portal da Prefeitura, com matérias que são enviadas aos meios de comunicação; fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Prefeitura Municipal ou em que ela participe; promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Prefeitura na vida sócio-cultural do município; coordenar a cobertura de imprensa em viagens do Prefeito, ao interior do Município, à capital do Estado, à capital Federal e a outras localidades, quando em representação oficial; tratar do credenciamento de jornalistas para acesso à Prefeitura Municipal ou a eventos organizados pela mesma, outras atividades correlatas.

1.5. Do Departamento da Assessoria Jurídica: compete assessorar nas relações institucional do Executivo Municipal com o Legislativo, Judiciário, Ministério Público e Tribunal de Contas, com as entidades da sociedade civil organizada; nos assuntos de maior complexidade, propondo medidas legais conforme a área de ocorrência, participar das definições dos Planos Plurianuais e anualmente das definições da LDO; prestar assistência necessária aos atos do Executivo referentes a desapropriações, alienações e aquisição de imóveis pela Prefeitura, assim como nos contratos em geral; Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente; participar de reuniões com agentes ou órgãos da administração municipal, quando a sua assistência for solicitada; acompanhar e orientar os agentes públicos na defesa dos interesses da municipalidade primando pela legalidade, integralidade e transparência dos serviços públicos, e, outras atividades correlatas.

1.6. Do Departamento Central do Controle Interno: Órgão responsável pelo Sistema de Controle Interno, a fim de promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, de acordo com as especificações contidas na Lei Municipal nº 2.123/2017 e suas alterações, e, outras atividades correlatas.

1.7. Do Departamento da Ouvidoria: Órgão de apoio estratégico e especializado, além de eficaz mediador na busca de soluções de conflitos e eficiente agente promotor de mudanças. Atenta aos princípios constitucionais de legalidade, moralidade, impessoalidade e eficiência. A Ouvidoria é um canal de comunicação, imparcial e independente, consolidada como instrumento de democracia participativa. OUVIDORIA é uma obrigação da administração para garantir direitos da população, proporcionando a participação democrática dos usuários no cotidiano da instituição, por meio de denúncias, reclamações, elogios, tem também como função receber, examinar e encaminhar aos setores competentes todas as sugestões,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

reclamações, denúncias, críticas, elogios, dentre outros, apresentados pela comunidade interna e pelas pessoas da comunidade externa. É de sua competência acompanhar a tramitação das providências adotadas e garantir resposta ágil à manifestação exposta pelo cidadão. O órgão que passa fazer parte desta estrutura governamental tem como objetivo principal auxiliar no aperfeiçoamento das demandas e na busca da eficiência e austeridade administrativa do Município de Imigrante, e terá sua regulamentação específica e integral em legislação própria.

1.8. Do Departamento da Defesa Civil: Compete a coordenação e supervisão das ações de defesa civil; realização de estudos, mapeamentos, avaliações e redução de riscos de desastres; elaboração e implantação de planos, projetos e programas de defesa civil em atuação articulada entre a União e o Estado para redução de desastres e apoio às comunidades atingidas; incorporar a redução do risco de desastre e as ações de proteção e defesa civil entre os elementos da gestão Municipal; promover a identificação e avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir sua ocorrência; monitorar os eventos meteorológicos, hidrológicos, geológicos, biológicos e outros potencialmente causadores de desastres; produzir alertas antecipados sobre a possibilidade de ocorrência de desastres naturais; estimular o ordenamento da ocupação do solo urbano e rural, tendo em vista sua conservação e a proteção da vegetação nativa, dos recursos hídricos e da vida humana; combater a ocupação de áreas ambientalmente vulneráveis e de risco e promover a realocação da população residente nessas áreas; estimular iniciativas que resultem na destinação de moradia em local seguro; atender outros dispositivos da Lei Municipal, se houver ou se por necessidade for instituído; e, outras atividades correlatas.

1.9. Do Departamento da Junta do Serviço Militar: Órgão responsável por todo o processo de alistamento militar anualmente; organizar e acompanhar a realização da inspeção de saúde; fornecimento de certificados de dispensa de incorporação e isenção; participação em reuniões da Junta de Serviço Militar; acompanhar a incorporação dos jovens que são dispensados do serviço militar; elaboração de cadastro anual de todos os alistados; serviços de divulgação, notas e avisos pela imprensa para o comparecimento na sede da Junta de Serviço Militar; executar todos os serviços existentes na Junta do Serviço Militar, e, outras atividades correlatas.

2 - ÓRGÃOS CONSULTIVOS:

2.1. Dos Conselhos Municipais: são órgãos de assessoria, excetuados aqueles a quem a Lei confere caráter deliberativo ao Poder Executivo Municipal. Os conselhos estarão vinculados ao Gabinete do Prefeito e ligados as secretarias cujas atribuições sejam compatíveis com a



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

atuação do colegiado. Todos os Conselhos Municipais deverão possuir regimento interno e proporcionar a participação de todos os segmentos da sociedade local, devendo cada secretaria prestar todo apoio necessário para seu funcionamento.

2.2. Das Audiências Públicas: deverão ocorrer em espaços abertos ao público, com objetivo de oportunizar a participação coletiva com o objetivo de receber contribuições técnicas e normativas. Deverão ser apresentadas, no mínimo, em Audiências Públicas: o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual, bem como os relatórios de gestão fiscal.

3 - DOS ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

3.1. Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças: Compete coordenar e definir as macro-metas na execução das atividades ligadas à administração geral do Município, executar políticas que favoreçam a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público, manter elo de ligação entre as demais Secretarias, entre Municípios, Estado, União, Entidades e outros Órgãos Públicos, estudar, analisar e planejar as ações de natureza administrativa, orçamentária através da elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei do Orçamento Anual (LOA); promover a execução da política patrimonial do município, elaborar e encaminhar Projeto de Lei e estabelecer relações com o Poder Legislativo. Organizar e implementar planejamento estratégico com metas de sustentabilidade e organização da Gestão Pública de acordo com os preceitos constitucionais e demais embasamentos legais. Concentrar e administrar os contratos, acordos e convênios, propor a outras esferas governamentais projetos de captação de recursos, acompanhar sua aplicação e responsabilizar-se pela correta prestação de contas; promover a interligação dos órgãos através das comunicações administrativas, promoção a utilização do sistema de processamento de dados e tecnologia da informação, através do acesso imediato a solicitações, acompanhar administrativamente os Núcleos e Setores da Secretaria evidenciando o controle da eficiência e eficácia das atividades, outras atividades correlatas.

3.2. Secretaria Municipal de Obras e Mobilidade Urbana: Compete o estudo e a execução de obras que visem o desenvolvimento através da estrutura viária, saneamento básico, limpeza e embelezamento, construção e manutenção das obras e dos locais públicos; implantação de um sistema de segurança no Trânsito em consonância com o crescimento populacional do Município.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

3.3. Secretaria Municipal da Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento

Econômico: Compete implantar a política de desenvolvimento agropecuário do Município; delimitar áreas destinadas a exploração hortigranjeira, agropecuária, industrial e comercial, sem interferir ou alterar o meio ambiente, avaliar as potencialidades do Município visando o desenvolvimento sustentável na geração de renda e empregos através do aporte técnico às agroindústrias e ou micro e pequenas empresas; promover o associativismo rural; gerir os contratos administrativos e convênios sob responsabilidade da Secretaria; acompanhar a tramitação de assuntos e ações junto às demais Secretarias; acompanhar o processo de planejamento orçamentário: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamento Anual (LOA).

3.4. Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social:

compete desenvolver ações que visem o bem estar físico, mental e social dos usuários, através da implementação plena do Sistema Único de Saúde - SUS, considerando os princípios da unidade, universalidade e gratuidade de atendimento, através de ações de alcance coletivo e de motivação da população, bem como promover o controle de fatores que exercem ou possam exercer efeitos nocivos ao ser humano, promovendo ainda a integração de ações de saúde, serviços ambulatoriais municipais e de distribuição de medicamentos; saneamento básico, controle e orientação sanitária; acompanhamento dos resultados de cada setor da saúde municipal; fiscalização dos prestadores de serviços remunerados pelos cofres públicos municipais com quaisquer espécies de recursos; realização de programas de prevenção a doenças em parceria com outros setores da administração municipal; gerenciamento do Programa de Saúde da Família no município, adotando-o como estratégia prioritária. Compete coordenar e atender o contingente populacional das famílias, indivíduos, crianças e adolescentes, pessoas com deficiência, idosos - que se encontram desprovidos de bens e serviços, em situação de vulnerabilidade social; executar serviços programas e projetos visando a garantia da convivência familiar, a superação das dificuldades, o desenvolvimento de potencialidades, a inclusão social e a autonomia dos usuários da política de assistência social; gerir os contratos administrativos e convênios sob responsabilidade da Secretaria; acompanhar a tramitação de assuntos e ações junto às demais Secretarias; analisar, acompanhar o processo de planejamento orçamentário: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamento Anual (LOA), disseminar as ações com a participação da sociedade e principalmente por meio do Conselho de Saúde.

3.5. Secretaria Municipal da Educação:

compete a representação como órgão próprio do sistema de ensino a cargo do Poder Público Municipal e respectivo serviço de apoio político pedagógico que abrange todo o processo de ensino aprendizagem na abrangência da Educação Básica no Município; atividades relativas a instalação e manutenção de estabelecimentos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

municipais de ensino; planejamento e execução do Plano Municipal de educação e de seus programas setoriais integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado; gerir os contratos administrativos e convênios sob responsabilidade da Secretaria de Educação; acompanhar a tramitação de assuntos e ações junto às demais Secretarias; acompanhar o processo de planejamento orçamentário: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LOA) e Orçamento Anual (LOA).

3.6. Secretaria Municipal da Cultura, Desporto e Turismo: compete a representação como órgão próprio do sistema da cultura e do turismo a cargo do Poder Público Municipal e respectivo serviços de apoio à Cultura, Desporto e turismo no Município; atividades relativas a instalação e manutenção de atividades culturais, do desporto e na área do turismo; planejamento e execução dos Planos Municipais da cultura e do turismo e de seus programas setoriais integrando-os às políticas e planos culturais e do turismo da União e do Estado, bem como a formulação e execução de políticas públicas municipais na área da Cultural na promoção e no desenvolvimento das manifestações artístico-culturais e na valorização de sua difusão e a promoção do desporto e do turismo e seu intercâmbio; objetivando também fomentar e apoiar as iniciativas privadas; gerir os contratos administrativos e convênios sob responsabilidade da Secretaria de Educação; acompanhar a tramitação de assuntos e ações junto às demais Secretarias; acompanhar o processo de planejamento orçamentário: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LOA) e Orçamento Anual (LOA).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E CONDIÇÕES DE TRABALHO

1 - CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES: Exercer o comando geral da Secretaria; zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critérios próprios e de custo-benefício; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho do seu órgão; participar da elaboração do Plano Plurianual, supervisionar a elaboração da proposta orçamentária do seu órgão; referendar ato e decreto do prefeito; expedir instruções para a execução de Lei, Decreto e regulamento; apresentar ao prefeito relatório anual de sua gestão; comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos na Lei Orgânica; cumprir e fazer cumprir as metas e programas de governo; apresentar, periodicamente, relatórios das atividades; proferir despachos decisórios e interlocutórios em processo atinentes e assuntos de competência do órgão que dirige; propor ao órgão competente da Secretaria Municipal de Administração a admissão e, ou dispensa de pessoal; responder pelo controle patrimonial, comunicar ao setor competente as transferências de bens imóveis e equipamentos; cumprir as demais atribuições e lhe forem conferidas em Lei e regulamento; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: Sem controle de horário;
- b) Idade: mínima de 18 (dezoito) anos.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação pelo Prefeito Municipal.

2 – ASSESSOR ESPECIAL DE GOVERNO

ATRIBUIÇÕES: assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições legais, em especial, nas relações institucionais com os poderes constituídos, na coordenação da administração em geral, bem como na formalização e publicação dos atos oficiais, com a seguinte área de competência: assessoramento nos assuntos relacionados com a administração em geral, tratativas para obtenção de convênios e coordenação da representação social e política do Prefeito junto a outros municípios, a órgãos e repartições públicas estaduais e federais; articulação com órgãos e entidades do Município, visando à regularidade do cumprimento das diretrizes emanadas do Prefeito; coordenação da administração regionalizada;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

acompanhamento da tramitação de proposições submetidas à Câmara Municipal; articulação com os organismos públicos e com organizações representativas da comunidade; formulação dos atos do Prefeito e administração e controle da publicidade dos atos administrativos em geral; execução e transmissão de ordens e decisões do Prefeito; outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais conforme a área de atuação, considerando o horário de expediente de cada Secretaria; possibilidade de convocações para reuniões, eventos e viagens fora do horário normal do expediente;
- b) Idade: mínima de 18 (dezoito) anos; e,
- c) Instrução mínima: Ensino Fundamental incompleto.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

3 - CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES: assessorar o Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários sobre questões jurídicas, submetidas a exame, emitindo parecer, quando for o caso; acompanhar o Prefeito em eventos que necessitem de parecer jurídico, revisar, 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 que tenham interferência nas decisões governamentais, presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos; representar a Municipalidade, como Procurador, quando investido do necessário mandato; mensalmente, examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias municipais, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens, evitando que o Município venha a sofrer ações que possam onerar os cofres públicos, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 20 (vinte) horas semanais com a possibilidade de convocações para reuniões ou outras ocorrências quando necessário;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

b) Idade: mínima de 18 (dezoito) anos; e,

c) Instrução mínima: Nível Superior em Ciências Jurídicas, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

4 - CARGO: ASSESSOR DE IMPRENSA

ATRIBUIÇÕES: assessorar o Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários no agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador; manter contatos permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada; elaborar textos, que são enviados para os veículos de comunicação; divulgar eventos; editar jornais, que podem ser distribuídos interna ou externamente; aproximar dos meios de comunicação as notícias e principalmente informações de interesse; público, outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais conforme a área de atuação, considerando o horário de expediente de cada Secretaria; possibilidade de convocações para reuniões, eventos e viagens fora do horário normal do expediente;

b) Idade: mínima de 18 (dezoito) anos; e,

c) Instrução mínima: Curso Superior na área da Comunicação incompleto.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

5 - CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ATRIBUIÇÕES: compete a Coordenadoria Municipal nos Departamentos específicos com a responsabilidade de: planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as políticas de Governo através da implantação das ações de administração, execução e fiscalização, propor medidas de melhorias e detectar possíveis ingerências que possam dificultar o crescimento do Município. Participar das decisões juntamente com o Chefe do Executivo e os Secretários.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais conforme a área de atuação, considerando o horário de expediente de cada Secretaria; possibilidade de convocações para reuniões, eventos e viagens fora do horário normal do expediente;

b) Idade: mínima de 18 (dezoito) anos; e,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

c) Instrução mínima: Ensino Fundamental incompleto.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

6 - CARGO: CHEFE DE GABINETE II

ATRIBUIÇÕES: Coordenar e organizar os serviços do Gabinete do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais, participar das ações e metas para efetivação do Plano de Governo, auxiliar nos cerimoniais, organizar e acompanhar as reuniões internas ou externas e encaminhar as deliberações para os setores específicos, incumbir-se do recebimento, análise e processamento do despacho de atos e correspondências; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais conforme a área de atuação, considerando o horário de expediente do gabinete e de cada Secretaria; e possibilidade de convocações para reuniões, eventos e viagens fora do horário normal do expediente;
- b) Idade: mínima de 18 (dezoito) anos; e,
- c) Instrução: Ensino Fundamental incompleto.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

7 - CARGO: COORDENADOR DE ÁREA

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, planejar, orientar e avaliar as atividades inerentes à área de sua responsabilidade em consonância com as atribuições definidas na estrutura administrativa objetivando a eficiência dos serviços prestados pelo Município com foco em resultados positivos e na concretização das ações de governo resultantes das metas previstas anualmente na Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO; compete também emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais das atividades e sempre que necessário prestar contas da respectiva área de atuação; definir juntamente com seu Secretário a necessidade de prover recursos humanos, materiais e equipamentos, participar de reuniões internas e com autoridades de outros órgãos como suporte de decisões do titular da pasta; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: de 40 (quarenta) horas semanais conforme a área de atuação, considerando o horário de expediente de cada Secretaria; possibilidade de convocações para reuniões, eventos e viagens fora do horário normal do expediente;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

- b) Idade: mínima de 18 (dezoito) anos; e,
- c) Instrução Mínima: Ensino Fundamental incompleto.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

8 - CARGO: DIRIGENTE DE NÚCLEO

ATRIBUIÇÕES: definir, determinar e acompanhar as atividades de rotina de grupos de trabalho ou de serviços os quais poderão exigir maior ou menor complexidade, de acordo com definições contidas na estrutura administrativa, buscando atender as necessidades básicas dos munícipes, controlar o uso de materiais e equipamentos zelando pela conservação e guarda dos mesmos; providenciar sempre com antecedência os materiais para execução de qualquer atividade evitando assim o desperdício de tempo e recursos financeiros, repassar sempre ao superior hierárquico as necessidades e ou dificuldades do dia a dia; promover o comportamento disciplinar entre os servidores, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais conforme a área de atuação, considerando o horário de expediente de cada Secretaria; e possibilidade de convocações para reuniões, eventos e viagens fora do horário normal do expediente;
- b) Idade: mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Instrução Mínima: Ensino Fundamental incompleto.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

9 - CARGO: SUPERVISOR DE SETOR

ATRIBUIÇÕES: supervisionar, inspecionar e acompanhar equipes de trabalho de menor complexidade conforme a rotina de trabalho definida pelo Secretário, controlar as solicitações de materiais e ou equipamentos, registrar solicitações de serviços, priorizar atendimentos, comunicar faltas de servidores, outras atividades correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais conforme a área de atuação, considerando o horário de expediente de cada Secretaria; e possibilidade de convocações para reuniões, eventos e viagens fora do horário normal do expediente;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

- b) Idade: mínima de 18 (dezoito) anos; e,
- c) Instrução Mínima: Ensino Fundamental incompleto.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito Municipal.

10 - CARGO: DIRIGENTE DE NÚCLEO DE OFICINAS TERAPÊUTICAS

ATRIBUIÇÕES: dirigir, organizar, planejar e controlar as atividades do Núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo, para assegurar o cumprimento e metas estabelecidas; dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu Núcleo; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal subordinado no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os funcionários para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas, ouvindo, também, suas 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 ou preparados pelo Núcleo que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, à apreciação do superior imediato; autorizar a requisição de material necessário à execução dos serviços afetos ao Núcleo e controlar sua utilização; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção; propor a autoridade superior à realização de sindicância 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; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: Período normal de 40 (quarenta) horas semanais.
- b) Outras: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados.
- c) Sujeito a frequentar cursos, usar uniforme e equipamentos de proteção individual.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Instrução: Curso Superior em Educação Social ou Oficineiro
- b) Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

RECRUTAMENTO: Livre nomeação do Prefeito.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Imigrante, 20 de janeiro de 2025.

Mensagem Justificativa
Projeto de Lei nº 07/2025

Senhora Presidente,
Senhores Vereadores:

Ao cumprimentar os nobres edis, encaminhamos para a apreciação desta Casa Legislativa o Projeto de Lei, proposta legislativa de alteração da Lei Municipal nº Lei Municipal nº 2.228 de 03 de julho de 2019, que “reorganiza a estrutura administrativa do município de imigrante e dá outras providências.”.

A proposta legislativa tem como principal escopo a flexibilização da organização da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, especificamente junto as Secretarias Municipais, permitindo que a criação, denominação e alteração de subestruturas administrativas possam realizadas conforme o interesse e melhor conveniência administrativa, visando desta forma otimizar o atendimento das demandas dos serviços públicos conforme necessidade que se mostre no momento.

Com tal alteração, a criação de departamentos, coordenadorias, setores, núcleos, entre outros podem ser realizados por decreto do Poder Executivo, haja vista que na redação atual há um imenso número de subestruturas criadas, que sequer possuem servidores designados, sendo que há a necessidade de ampliação ou criação de novas subestruturas em umas secretarias, mostrando-se desnecessária em outras, decorrente do acúmulo de funções por servidores.

A presente alteração na estrutura não permite a criação de novos cargos ou secretarias, mas apenas flexibiliza a melhor alocação com os servidores existentes no Quadro de Pessoal, sejam cargos em comissão ou funções gratificadas.

Oportuno referir que a redação ora proposta se dá na ampla maioria dos Municípios, em que é delegado ao Prefeito Municipal, criar por decreto estas subestruturas de funcionamento das secretarias municipais.

Além disso, considerando que a Lei que regulamenta a estrutura administrativa, também estabelece o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, está se propondo alteração do mesmo, nos seguintes aspectos:

I – criação de um cargo em comissão de Assessor Especial de Governo, para que possa haver a nomeação de um servidor para realizar a relação institucional entre as



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Secretarias Municipais e o Gabinete do Prefeito, visando melhorar o fluxo de demandas administrativas, bem como, para que este servidor possa realizar as interlocuções de forma otimizada com órgãos externos, imprensa, entre outras tarefas afins.

Atualmente, tais atribuições recaem sobre o Secretário Municipal de Administra, que acaba por vezes, senão na maioria do tempo, não conseguindo atender a demanda da sua própria Secretaria, prejudicando o bom andamento da Pasta, com as diversas atribuições que lhe são afetas.

II – criação de dois cargos em comissão de Diretor de Departamento, além dos já existentes, possibilitando que possam ser melhor estruturados Departamentos em Secretarias em que atualmente há déficit de atendimento de demandas da população e, com os quais se viabiliza otimização, resolutividade e produtividade na prestação dos serviços públicos.

III – criação de três cargos em comissão de Chefe de Gabinete II, além dos 03 já existentes, para possibilitar que todas as Secretarias possam ter um servidor destinado realizar as atividades típicas deste cargo

IV – alteração do padrão de vencimento do cargo de assessor jurídico, de CC3 para CC4, posto que o cumprimento da carga horária exigida para tal servidor, com o vencimento atualmente pago não atrai o interesse de bons profissionais, em razão dos mesmos terem a possibilidade de obter renda superior. Inclusive a remuneração atual é muito aquém do valor pago em média pelos Municípios.

V – alteração do alteração do padrão de vencimento do cargo de assessor de imprensa, de CC2 para CC3, que da mesma forma como o cargo de assessor jurídico, a remuneração não condiz com o valor de mercado para este profissional, inclusive considerando a carga horária que é de 40 horas semanais, sendo de dedicação exclusiva. Para este cargo, também está se propondo a alteração do requisito escolaridade, considerando o valor da remuneração e, também em face destes profissionais poderem experientes, com cursos em rádio e outros da área, mas que, no entanto, não são cursos superiores, mantendo-se a exigência de estar cursando curso superior na área da Comunicação.

VI – alteração do valor dos padrões de vencimentos pagos aos cargos em comissão e funções gratificadas, com a concessão de um aumento real na razão de 10%, em razão da defasagem dos valores em comparação a outros Municípios, o que obsta na maioria das vezes em conseguir bons profissionais ou mesmo servidores do Quadro Efetivo quer aceitem assumir funções de chefia, direção ou assessoramento.

O aumento proposto melhora as remunerações dos cargos e traz os mesmos mais próximos a realidade dos valores pagos pelos Municípios vizinhos especialmente, sendo que o impacto financeiro não representa uma oneração excessiva, totalmente passível de ser absorvido pelo orçamento do Município, em especial em razão do Quadro enxuto de servidores, cujo propósito é de continuar sendo assim.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Certos da aprovação urgente de Vossas Senhorias para com o presente Projeto de Lei, agradecemos antecipadamente e apresentamos cordiais saudações.

Atenciosamente,

**GERMANO
STEVENS:69589
771068**

Assinado de forma
digital por GERMANO
STEVENS:6958977106
8

GERMANO STEVENS
Prefeito Municipal