

Projeto de Lei n.º 111/2019.
Mensagem Retificativa n.º 002/2020 do Poder Executivo

MENSAGEM RETIFICATIVA AO
PROJETO DE LEI Nº 111/2019

Senhora Presidente:

Dirijo-me a Vossa Excelência para solicitar-lhe as providências necessárias para que, por ocasião da discussão e votação do Projeto de Lei nº 111/2019, de 13 de dezembro de 2019, que “**ALTERA A REDAÇÃO DOS PARÁGRAFOS ÚNICO, DOS ARTIGOS 6º, 7º e 12º DA LEI MUNICIPAL Nº 874, DE 13 DE AGOSTO DE 2013; ALTERA O QUADRO DE GRATIFICAÇÕES DOS CARGOS DE CONFIANÇA, CONSTANTE NA LEI MUNICIPAL Nº 875, DE 13 DE AGOSTO DE 2013, REESTRUTURA E CRIA CARGO DE CONFIANÇA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**”, seja considerada a seguinte redação, como segue abaixo:

“Projeto de Lei n.º 111/2019, de 13 de dezembro de 2019.

**ALTERA A REDAÇÃO DOS
PARÁGRAFOS ÚNICO, DOS ARTIGOS
6º, 7º e 12º DA LEI MUNICIPAL Nº 874,
DE 13 DE AGOSTO DE 2013; ALTERA O
QUADRO DE GRATIFICAÇÕES DOS
CARGOS DE CONFIANÇA,
CONSTANTE NA LEI MUNICIPAL Nº
875, DE 13 DE AGOSTO DE 2013,
REESTRUTURA E CRIA CARGO DE
CONFIANÇA, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

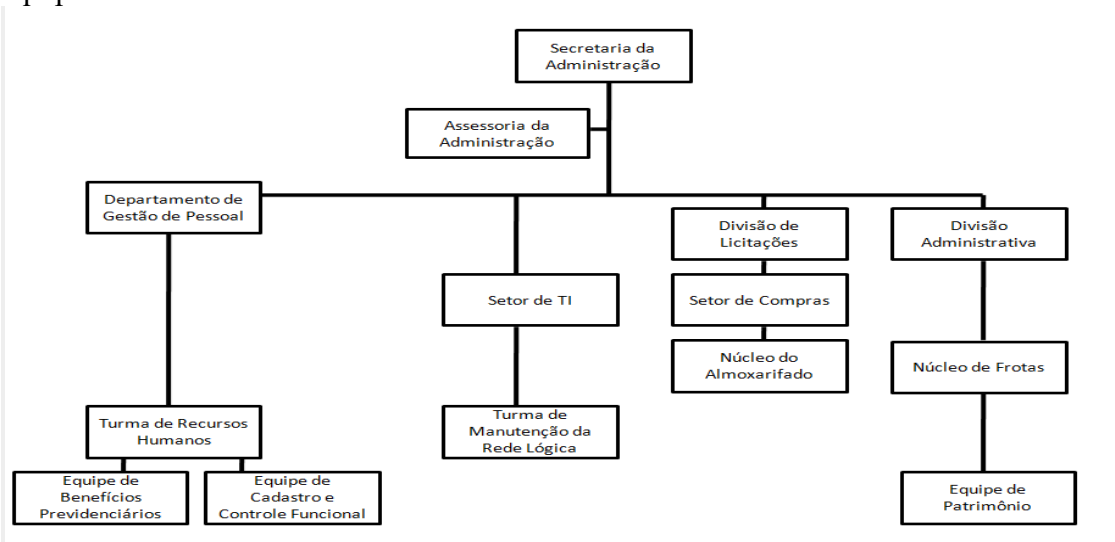
PAULO ROBERTO BUTZGE, Prefeito Municipal de Candelária, Estado do Rio Grande do Sul, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º O parágrafo único, do artigo 6º, da Lei Municipal nº 874, de 13 de agosto de 2013 e suas alterações, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 6º ...

Parágrafo único. É a seguinte a estrutura interna da Secretaria Municipal de Administração: Assessoria da Administração; Departamento de Gestão de Pessoal, subdividida em Turma de Recursos Humanos, Equipe de Cadastro e Controle Funcional e Equipe de Benefícios Previdenciários; Setor de TI, subdividida em Turma de

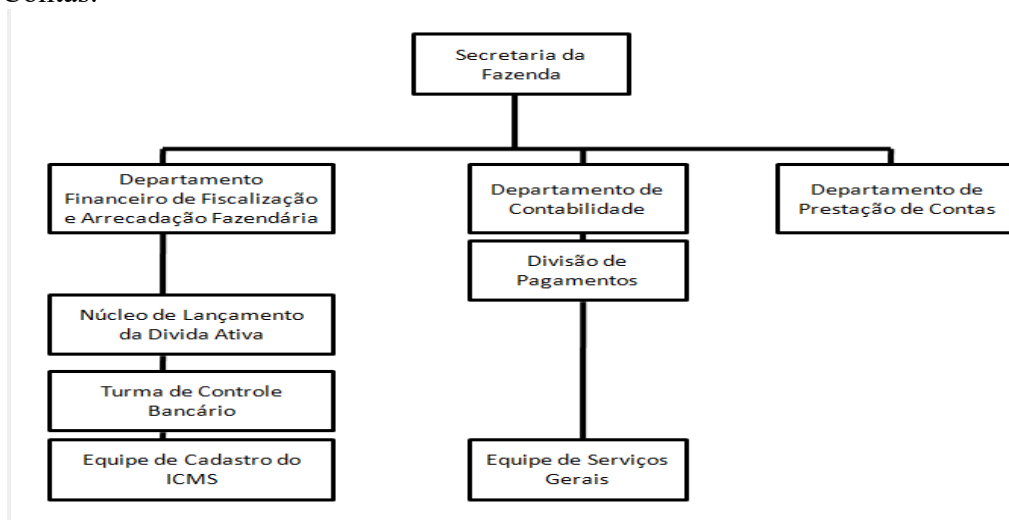
Manutenção de Rede Lógica: Divisão de Licitações, subdividida em Setor de Compras e Núcleo do Almoxarifado; Divisão Administrativa, subdividida em Núcleo de Frotas e Equipe de Patrimônio.”



Art. 2º O parágrafo único, do artigo 7º, da Lei Municipal nº 874, de 13 de agosto de 2013 e suas alterações, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 7º ...

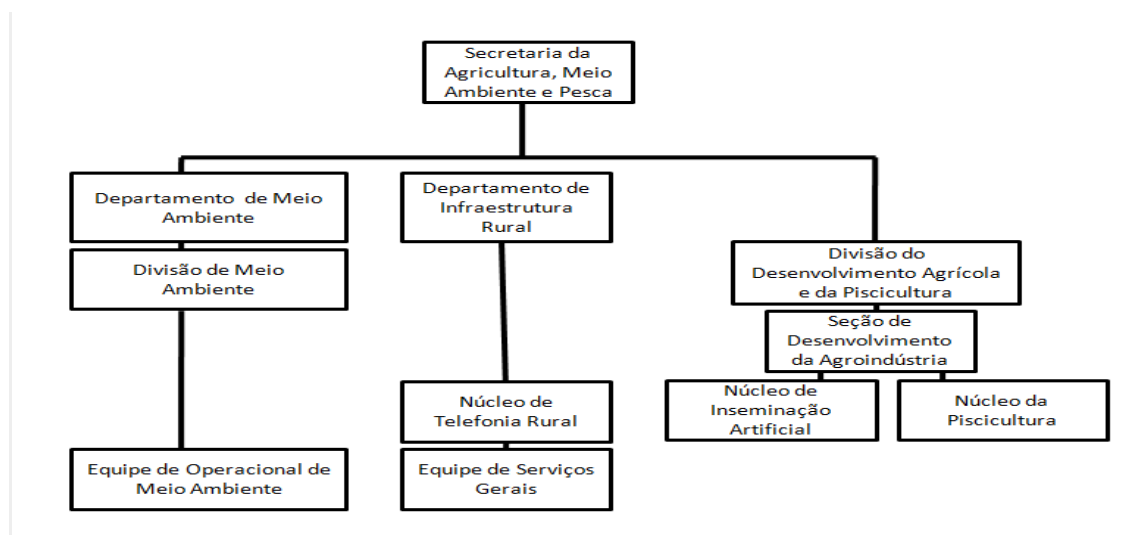
Parágrafo único. É a seguinte a estrutura interna da Secretaria Municipal de Fazenda: Departamento Financeiro, de Fiscalização e Arrecadação Fazendária, subdividida em Núcleo de Lançamento da Dívida Ativa, Turma de Controle Bancário e Equipe de Cadastro do ICMS; Departamento de Contabilidade, subdividido em Divisão de Pagamentos, Equipe de Serviços Gerais da Secretaria; e Departamento de Prestação de Contas.”



Art. 3º O parágrafo único, do artigo 12º, da Lei Municipal nº 874, de 13 de agosto de 2013 e suas alterações, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 12º ...

Parágrafo único. É a seguinte a estrutura interna da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca: Departamento de Meio Ambiente, subdividido em Divisão de Meio Ambiente e Equipe Operacional do Departamento de Meio Ambiente; Departamento de Infraestrutura Rural, subdividido em Núcleo de Telefonia Rural e Equipe de Serviços Gerais; e Divisão do Desenvolvimento Agrícola e da Piscicultura, subdividido em Seção de Desenvolvimento da Agroindústria, Núcleo de Inseminação Artificial e Núcleo de Piscicultura."



Art. 4º O Quadro de Gratificações dos Cargos de Confiança, constante na Lei Municipal nº 875, de 13 de agosto de 2013 e suas alterações, passam a vigorar com a seguinte redação:

PADRÃO	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	CC EM REAIS (R\$)	FG EM REAIS (R\$)
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
07	Diretores de Departamento, (16) Assessor Jurídico, (01)	17	2.630,03	1.315,01
06	Diretores de Divisão, (13) Assessor de Serviços Gerais da Procuradoria, (01)	11	1.875,92	937,96
04	Chefes de Seção	11	1.298,70	649,35

Art. 5º Ficam criados os cargos de Diretor do Departamento Gestão de Pessoal e Chefe do Setor de TI, vinculado a Secretaria Municipal de Administração; Diretor do Departamento de Contabilidade e Diretor da Divisão de Pagamentos, vinculado a

Secretaria Municipal de Fazenda; e Diretor do Departamento de Infraestrutura Rural, vinculado a Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca, conforme Lei Municipal nº 875, de 13 de agosto de 2013 e suas alterações, tendo as especificações e atribuições do respectivo cargo constante no Anexo I da presente Lei, tendo os seguintes nomes e o símbolo:

"...

Cargo: Diretor do Departamento Gestão de Pessoal
Símbolo: CC/FG 07

Cargo: Chefe do Setor de TI
Símbolo: CC/FG 05

Cargo: Diretor do Departamento de Contabilidade
Símbolo: CC/FG 07

Cargo: Diretor da Divisão de Pagamentos
Símbolo: CC/FG 06

Cargo: Diretor do Departamento de Infraestrutura Rural
Símbolo: CC/FG 07 "

Art. 6º Ficam extintos os cargos de Diretor da Divisão de Recursos Humanos e Chefe da Seção de Informática, vinculado a Secretaria Municipal de Administração, Diretor da Divisão de Controle Contábil e Chefe do Setor de Pagamentos e Tesouraria, vinculado a Secretaria Municipal de Fazenda; e o cargo de Diretor da Divisão de Desenvolvimento Agropecuário, vinculado a Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca, conforme Anexo II da Lei Municipal nº 875, de 13 de agosto de 2013 e suas alterações.

Art. 7º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Candelária, 13 de dezembro de 2019.

PAULO ROBERTO BUTZGE
Prefeito Municipal

ANEXO I

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Cargo: Diretor do Departamento Gestão de Pessoal

Símbolo: CC/FG 07

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos Deveres: Exercer a direção dos trabalhos relativos ao setor de pessoal de toda a prefeitura municipal, atuando em conjunto com sua equipe, desempenhando atividades de coordenação a aplicação das leis e regulamentos de referentes à área de pessoal, orientando e fiscalizando sua execução.

Exemplos de Atribuições: Assessorar o Secretário Municipal de Administração na formulação e implantação das ações de controle e registros relativos às demandas do setor de pessoal; programar e supervisionar as atividades das pessoas responsáveis pelas informações relativas às áreas de pessoal, previdência, segurança do trabalho e demais atividades pertinentes ao cargo; promover levantamentos técnicos juntamente com as equipes para orientar a secretaria na intervenção em questões relevante na área; auxiliar na elaboração do orçamento anual da Secretaria; estabelecer metas e diretrizes e acompanhar sua execução; promover todas as medidas necessárias à administração de pessoal e a capacitação do pessoal do departamento; promover e coordenar as medidas necessárias à realização de cursos de qualificação e capacitação; encaminhar seus resultados ao Secretário; promover a elaboração e implantação de normas e rotinas para as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e dos processos relativos a questões de pessoal que tramitam em toda a municipalidade; manter o Secretário informado sobre as questões administrativas pendentes do Município relativas demanda de pessoal; articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços de competência do Departamento; articular-se com as demandas das demais secretarias municipais, bem como com a sociedade; providenciar relatórios, quando solicitado; coordenar e supervisionar as atividades de recrutamento, seleção, promoção e controle funcionais, pagamentos relativos à administração de pessoal; organizar e proceder estudo, coordenação e elaboração de concursos e processos seletivos simplificados em apoio as secretarias, quando solicitado; coordenar as atividades de avaliação de desempenho e outras, necessárias ao desenvolvimento funcional; organizar o levantamento e necessidade de treinamento nas diversas Secretarias; providenciar a apuração do tempo de serviço dos servidores para todo e qualquer efeito; providenciar a elaboração de folhas de pagamento de pessoal, bem como dos registros a elas relacionados; conferir cálculos e indenizações; determinar a averbação de tempo de serviço e a classificação dos descontos, bem como proceder o controle da liquidação das consignações de terceiros; examinar documentos da área e dar parecer, quando solicitado, em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades; dar despachos nos requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal; manter arquivo de leis decretos e atos normativos de interesse à administração de pessoal; desempenhar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

a)Carga horária: 35 horas semanais.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a)Idade: Mínima de 18 anos;

b)Instrução: Ensino Superior;

c)Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

...

Cargo: Chefe do Setor de TI

Símbolo: CC/FG 05

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos Deveres: Chefiar e coordenar os serviços gerais de Tecnologia da Informação (TI) do município de Candelária.

Exemplos de Atribuições: Coordenar e controlar a prestação de serviços de informática a todas as unidades administrativas do Município; controlar e promover o desenvolvimento e atualização de sistemas de controle de dados utilizados na municipalidade; promover a revisão periódica dos sistemas implantados; executar ações de treinamento aos usuários de recursos de informática do Município; promover e implantar métodos de trabalho, que visem sempre à qualidade, à produtividade e a economicidade de suas ações; promover e providenciar suporte técnico aos usuários; providenciar e estabelecer contatos com as empresas de informática prestadoras de serviços ao Município a atualização e manutenção dos recursos utilizados; buscar sempre os melhores recursos de "hardware" e "software" de acordo com as reais necessidades do Município; promover a disponibilização de informações via WEB (portal eletrônico, home-page, FTP ou similar); providenciar a implantação e melhorias nos sistemas de segurança de informações nos bancos de dados municipais; zelar pela garantia de funcionamento das estações de trabalho dos usuários do município; promover e coordenar ações voltadas para a permanente atualização e modernização dos dados eletrônicos do Município; promover levantamentos técnicos juntamente com as equipes para orientar a secretaria na intervenção em questões relevante na área providenciar relatórios, quando solicitado; encaminhar seus resultados ao Secretário desempenhar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

a)Carga Horária: 35 horas semanais.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a)Idade: Mínima de 18 anos;

b)Instrução: Ensino Médio;

c)Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

...

III - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
--

Cargo: Diretor do Departamento de Contabilidade

Símbolo: CC/FG 07

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos Deveres: Exercer a direção dos trabalhos relativos ao setor de contabilidade do município, atuando em conjunto com sua equipe, desempenhando atividades de coordenação a aplicação das legislações e regulamentos pertinentes a área contábil e fiscal.

Exemplos de Atribuições: Assessorar o Secretário Municipal da Fazenda na formulação e implantação das ações de controle e registros relativos à contabilidade e execução financeira; programar e supervisionar as atividades relacionadas a questões financeiras, contábeis e demais atividades pertinentes ao cargo; promover levantamentos técnicos juntamente com as equipes para orientar a secretaria na intervenção em questões relevante na área; auxiliar na elaboração do orçamento anual da município; estabelecer metas e diretrizes e acompanhar sua execução; promover todas as medidas necessárias a capacitação do pessoal do departamento; encaminhar seus resultados ao Secretário; promover a elaboração e implantação de normas e rotinas para as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e dos processos administrativos; manter o Secretário informado sobre as questões administrativas pendentes do Município relativas ao departamento; coordenar, organizar e promover a elaboração do Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual; controlar e acompanhar as suas execuções; promover e providenciar o permanente controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial; coordenar e supervisionar o Sistema Contábil Municipal; promover treinamentos e ministrar orientações sobre o processo de planejamento em todas as esferas da administração municipal; providenciar o registro de todos os documentos contábeis sob sua guarda, e orientar os seus arquivamentos; coordenar e providenciar na escrituração das operações de gestão e o levantamento dos balancetes mensais; coordenar e providenciar no levantamento dos balancetes gerais e respectivas demonstrações e anexos de contas; providenciar no preparo das tomadas de contas dos responsáveis para com a fazenda Municipal; coordenar a realização das conciliações bancárias; promover e providenciar o controle sintético dos bens móveis; providenciar a permanente atualização diária da escrituração contábil; articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços de competência do departamento; articular-se com as demandas das demais secretarias municipais, bem como com a sociedade; providenciar relatórios, quando solicitado; conferir cálculos e indenizações; dar despachos nos requerimentos, memorandos e outros documentos relativos ao departamento; desempenhar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

a) Carga horária: 35 horas semanais.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a) Idade: Mínima de 18 anos;

b) Instrução: Ensino Superior, ou Ensino Técnico na área;

c) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

...

Cargo: Diretor da Divisão de Pagamentos

Símbolo: CC/FG 06

ATRIBUIÇÕES:

Síntese dos deveres: Dirigir e acompanhar o desenvolvimento dos procedimentos relacionados ao lançamento de despesas, movimentação bancária, pagamentos e demais registros pertinentes ao cargo.

Exemplos de Atribuições: programar e supervisionar as atividades relacionadas a questões financeiras, contábeis e demais atividades pertinentes ao cargo; movimentar as contas bancárias vinculados ao município e fundos vinculados; supervisionar os processos anteriores a efetivação do pagamento, a fim de garantir a sua legalidade; coordenar as atividades referentes ao recebimento e lançamento de todas as receitas municipais; exercer o controle sobre a movimentação bancária, aplicação dos recursos, saldos orçamentários e financeiros e sobre todos os procedimentos que incluam os pagamentos; coordenar a emissão de relatórios; autorizar em conjunto com o Secretário da Fazenda e o Tesoureiro a movimentação de valores; desempenhar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

a)Carga Horária: 35 horas semanais.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a)Idade: Mínima de 18 anos;

b)Instrução: Ensino Médio;

c)Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços á noite e aos sábados, domingos e feriados.

...

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E PESCA
--

Cargo: Diretor do Departamento de Infraestrutura Rural

Símbolo: CC/FG 07 "

ATRIBUIÇÕES

Síntese dos Deveres: Exercer a direção dos trabalhos relativos aos serviços de infraestrutura rural, executando as prioridades gerais estabelecidas pela Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca.

Exemplos de Atribuições: Assessorar o Secretário Municipal da Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Pesca na organização e distribuição das equipes operacionais para os postos de trabalho; gerenciar a manutenção dos maquinários pesados da secretaria; coordenar os roteiros de trabalho, controlando os prazos de execução e os devidos registros administrativos necessários; programar e supervisionar as atividades relacionadas às atividades pertinentes ao cargo; promover levantamentos técnicos juntamente com as equipes para orientar a secretaria na intervenção em

questões relevante na área; auxiliar na elaboração do orçamento anual do município; estabelecer metas e diretrizes e acompanhar sua execução; promover todas as medidas necessárias a capacitação do pessoal do departamento; encaminhar seus resultados ao Secretário; promover a elaboração e implantação de normas e rotinas para as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e dos processos administrativos; manter o Secretário informado sobre as questões administrativas pendentes do Município relativas ao departamento; Assessorar na formulação e implantação das políticas de desenvolvimento Agrícola do Município; programar e supervisionar as atividades dos Setores subordinados; articular-se com as demandas das demais secretarias municipais, bem como com a sociedade; providenciar relatórios, quando solicitado; dar despachos nos requerimentos, memorandos e outros documentos relativos ao departamento; desempenhar outras atribuições afins.

Condições de Trabalho:

a)Carga horária: 44 horas semanais.

Requisitos para preenchimento do cargo:

a)Idade: Mínima de 18 anos;

b)Instrução: Ensino Fundamental Completo;

c)Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Lei está sendo encaminhado em virtude da necessidade de qualificar e reorganizar a estrutura da Secretaria Municipal de Administração; Fazenda e Agricultura, Meio Ambiente e Pesca.

Diante dos avanços administrativos dos últimos anos se faz necessário adequar às atribuições dos cargos em comissão mencionados acima, uma vez que é necessário que os mesmos desempenhem mais atribuições do que as que estão registradas no Anexo II da Lei Municipal nº 875, de 13 de agosto de 2013 e suas alterações.

As nomenclaturas, símbolos e remunerações dos referidos cargos também necessitam de adequações tendo em vista a sua desatualização devido a lapso temporal desde a sua concepção e especialmente pelo aumento de atribuições que cada cargo alterado passa a ter responsabilidade, após a referida alteração.

Informamos que o projeto de lei segue acompanhado do estudo de impacto orçamentário e financeiro.

Diante do exposto, Senhor Presidente e demais pares dessa Casa, solicitamos que este Projeto de Lei seja apreciado, em caráter de urgência, para que possa ser viabilizada a reestruturação conforme apresentada.

É a justificativa.

Gabinete do Prefeito Municipal de Candelária, aos 13 de dezembro de 2019.

PAULO ROBERTO BUTZGE
Prefeito Municipal”

A presente **Mensagem Retificativa** propõe modificações que visam a aperfeiçoar a redação original, do Projeto de Lei nº 111/2019, visando adequar o texto aos apontamentos realizados pela Comissão de Redação e Justiça desta Casa Legislativa.

Segue juntamente com a presente mensagem retificativa o estudo de impacto orçamentário atualizado com as alterações realizadas no texto.

Outrossim, solicitamos a apreciação e a consequente aprovação do **Projeto de Lei nº 111/2019, com a presente Mensagem Retificativa.**

Gabinete do Prefeito Municipal de Candelária/RS, 09 de Março de 2020.

Paulo Roberto Butzge
Prefeito Municipal