

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACEGUÁ
GABINETE DO PREFEITO



Nº 673/2025 PROJETO DE LEI Nº 084, DE 13 DE OUTUBRO DE 2025.
Em 21 de 10 de 2025.

Marcus Vinicius Godoy de Aguiar
Marcus Vinicius Godoy de Aguiar
Assessor Especial de
Educação Física
Assessor Administrativo
Assessor de Recrutamento e
Seleção
Auxiliar de Farmácia
Chefe de Assistência
Farmacêutica
Diretor de Contabilidade
Diretor de Engenharia e
Arquitetura
Diretor de Recursos Humanos

73
ALTERA CARGOS NO ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 108, DE 1º DE OUTUBRO DE 2002.

Marcus Vinicius Godoy de Aguiar, Prefeito do Município de Aceguá, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, apresenta à consideração de Vossa Excelência e do colendo Plenário o seguinte:

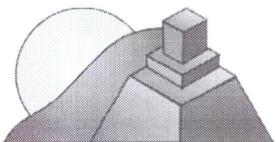
PROJETO DE LEI:

Art. 1º Cria no Quadro de Cargos dos Anexos II, da Lei Municipal nº 108, de 1º de outubro de 2002, os respectivos cargos:

Anexo II:

Quadro de Cargos em Comissão, FG e GF			
Nomenclatura	Vagas criadas	Remuneração	Lotação
Assessor Administrativo	02	CC/FG 05	SMOSP
Assessor de Direção Escolar	02	CC/FG/GF 04	SMED
Assessor de Recrutamento e Seleção	01	CC/FG 07	SMARH
Assessor Especial de Educação Física	01	CC/FG/GF 07	SMED
Auxiliar de Farmácia	01	CC/FG 03	SMSAS
Chefe de Assistência Farmacêutica	01	FG 05	SMSAS
Diretor de Contabilidade	01	CC/FG 09	SMF
Diretor de Engenharia e Arquitetura	01	CC/FG 09	SMOSP
Diretor de Recursos Humanos	01	FG 09	SMARH

Art. 2º Altera as atribuições do cargo, cria no Quadro de Cargos dos Anexos II, da Lei Municipal nº 108, de 1º de outubro de 2002, as respectivas vagas:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACEGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Anexo II:

Quadro de Cargos em Comissão, FG e GF			
Nomenclatura	Vagas criadas	Remuneração	Lotação
Assessor de Compras e Licitações	02	CC/FG 07	SMARH
Assessor Executivo de Gabinete	02	CC/FG 04	SMSAS
Assessor técnico	01	CC/FG/GF 07	SMPMA
Chefe de Serviços Contábeis de Planejamento	01	CC/FG/GF 07	SMF
Coordenador Administrativo	01	CC/FG/GF 07	SMCTEL

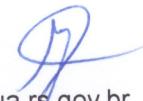
Art. 3º Extingue no Quadro de Cargos dos Anexos II, da Lei Municipal nº 108, de 1º de outubro de 2002, as respectivas vagas:

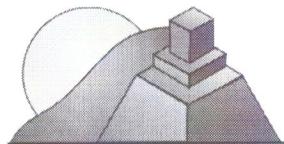
Anexo II:

Quadro de Cargos em Comissão, FG e GF			
Nomenclatura	Vagas extintas	Remuneração	Lotação
Assessor de Gabinete	01	CC/FG/GF 03	SMOSP
Assessor técnico	01	CC/FG/GF 07	SMOSP
Auxiliar de Recursos Humanos	01	FG/GF 05	SMARH
Chefe de Equipe	01	CC/FG/GF 05	SMDE
Chefe de Serviços Contábeis de Planejamento	01	CC/FG/GF 07	SMPMA

Art. 4º Extingue do Anexo II, da Lei Municipal nº 108/02, de 1º de outubro de 2002, os respectivos cargos:

Quadro de Cargos em Comissão, FG e GF			
Nomenclatura	Cargo extinto	Remuneração	Lotação
Assessor de Medicina	01	CC/FG/GF 06	SMSAS
Assessor Odontológico	01	CC/FG/GF 06	SMSAS
Chefe do Almoxarifado	01	CC/FG 05	SMARH
Chefe de Contabilidade	01	CC/FG 08	SMF
Chefe de Setor de Compras	01	CC/FG 05	SMARH
Chefe de Recursos Humanos	01	CC/FG/GF 07	SMARH





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACEGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

Supervisor de Educação Física	01	CC/FG/GF 06	SMED
-------------------------------	----	-------------	------

Art. 5º Altera no Anexo II, da Lei Municipal nº 108/02, de 1º de outubro de 2002, a respectiva remuneração de FG/GF 07 para CC/FG/GF 07:

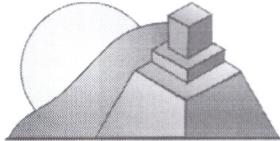
Quadro de Cargos em Comissão, FG e GF			
Nomenclatura	Vaga alterada	Remuneração	Lotação
Coordenador Administrativo	01	CC/FG/GF 07	SMF

Art 6º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias, nos termos do Art. 43 da Lei Federal nº 4320/64.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aceguá, 13 de outubro de 2025.

Marcus Vinícius Godoy de Aguiar
Prefeito



ANEXO II

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA DE ASSESSOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

- a) Síntese das Atribuições:** Assessorar e coordenar a execução dos serviços atinentes ao pessoal, almoxarifado e patrimônio da Secretaria de Obras e Serviços Públicos.
- b) Exemplos de Atribuições:** Coordenar o Setor de Pessoal dos servidores efetivos, contratações temporárias e contratos emergenciais dos funcionários da SMOSP, bem como EPIs, condições de trabalho e férias, e, realizar atividades de gestão de material e patrimônio da própria secretaria quanto ao uso de peças e materiais utilizados pelos veículos e maquinário, e, também no que diz respeito ao material de expediente, equipamentos e mobiliário da secretaria.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais;
b) Especial: Serviços internos e externos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

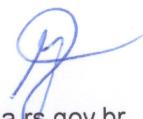
- a) Idade: Mínima de 18 anos;
b) Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Provido em Cargo em Comissão ou Função Gratificada de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal;
d) Remuneração: CC-05 ou FG-05.

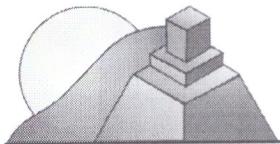
CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA DE ASSESSOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ATRIBUIÇÕES:

- a) Síntese das Atribuições:** Assessorar e coordenar os procedimentos da execução orçamentária da despesa através da aplicação das modalidades licitatórias e suas exceções, dentro das normas vigentes.
- b) Exemplos de Atribuições:** Assessorar, Dirigir e orientar os órgãos municipais, no procedimento para aquisição e ou contratação de bens e serviços de interesse da administração; Realizando os procedimentos licitatórios; confeccionar as peças e documentos integrantes dos processos licitatórios; Manter atualizado o cadastro de fornecedores do município; Manter o arquivo dos processos licitatórios em ordem, manter o sistema de gestão atualizado, responder aos órgãos de fiscalização e controle e outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:





- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais;
- b) Especial: Serviços internos e externos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino médio completo;
- c) Provido em Cargo em Comissão ou Função Gratificada de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal;
- d) Remuneração: CC-07 ou FG-07.

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA DE ASSESSOR DE DIREÇÃO ESCOLAR **ATRIBUIÇÕES:**

a) Síntese das Atribuições: Elaborar Planejamento global da escola; Assessorar à equipe diretiva; Coordenar a secretaria escolar, Elaborar e executar protocolos de eventos; Participar de atividades, comemorações e eventos escolares; Auxiliar na instalação e utilização de equipamentos de mídia e som; Elaborar e assinar documentos oficiais; Organizar arquivos e realizar outras tarefas administrativas.

b) Exemplos de Atribuições: Participar da elaboração do planejamento global da escola (gestão pedagógica, administrativa e financeira); Participar dos conselhos de classe; Assessorar os demais membros da equipe diretiva da escola; Organizar e dirigir todos os serviços de secretaria escolar (elaborar documentos oficiais, assinar documentos que sejam da sua competência, escrituração de documentos, organização de arquivos e prontuários, receber e expedir documentos, providenciar históricos escolares, transferências, matrículas e rematrículas, atestados de frequência, elaborar relatórios, realizar o censo escolar, entre outros); Elaborar e executar protocolos para eventos e festividades da escola, participar ativamente de todas as atividade, comemorações, eventos e festividades da escola; organizar e instalar os equipamentos de mídias auxiliando na sua utilização; Auxiliar na instalação e utilização dos equipamentos de som nos eventos e festividades da escola; Auxiliar nos preparativos e realização das formaturas escolares; realizar outras tarefas afins.

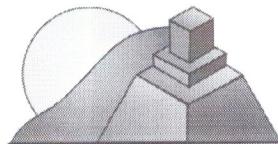
CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais;
- b) Especial: Serviços internos e externos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino médio completo;
- c) Provido em Cargo em Comissão ou Função Gratificada de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal;





d) Remuneração: CC - 04 ou FG - 04.

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA DE ASSESSOR ESPECIAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA

ATRIBUIÇÕES:

a) **Síntese das Atribuições:** Compete ao profissional de educação física coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, inclusive aos que se destinam às atividades físicas voltadas ao Programa de Escola em Tempo Integral, bem como prestar serviços de consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados.

b) **Exemplos de Atribuições:** Coordenar e supervisionar as atividades dos profissionais de Educação Física; zelar pela boa qualidade, eficiência e ética dos serviços prestados; Prestar apoio às atividades de atendimento e ensino, no caso de estágios curriculares acadêmicos; receber e analisar as modificações e inclusões de procedimentos; inspecionar as condições físicas e tecnológicas para o atendimento; assinar os planos de treino utilizados no estabelecimento juntamento como o profissional responsável pela elaboração; analisar a diversidade dos serviços prestados pelo estabelecimento no qual é responsável, bem como, as condições nas quais esses serviços são executados; elaborar, coordenar e executar as atividades esportivas inerentes à escolar em tempo integral; analisar o risco aos usuários relacionados às condições que a prática das atividades físicas e esportivas exigem.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais;
- b) Especial: Serviços internos e externos.

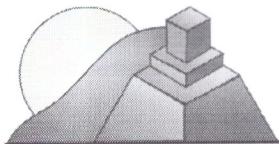
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Nível superior - graduação Educação Física e registro no conselho - CREF;
- c) Provido em Cargo em Comissão ou Função Gratificada de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal;
- d) Remuneração: CC-07 ou FG-07.

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA DE ASSESSOR EXECUTIVO DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Síntese das Atribuições:** Assessoramento administrativo do Gabinete do Prefeito e Secretários Municipais.
- b) **Exemplos de Atribuições:** Assessorar administrativamente o Gabinete do Prefeito e Secretários Municipais; prestar informações; manter atualizados os fichários e arquivos do Gabinete ou das Secretarias, digitar expedientes administrativos e executar tarefas afins.



CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais;
- b) Especial: Serviços internos e externos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino fundamental completo;
- c) Provido em Cargo em Comissão ou Função Gratificada de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal;
- d) Remuneração: CC-04 ou FG-04.

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA DE ASSESSOR DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

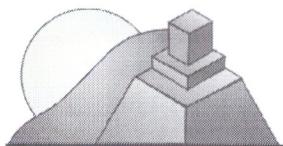
- a) **Síntese dos Deveres:** planejar, e organizar os procedimentos de recrutamento, seleção, desenvolver e gerenciar processos de seleção, admissão e movimentação de servidores no município, liderar comissões de processos seletivos, garantir conformidade com a legislação, organizar e aperfeiçoar processos seletivos e concursos públicos, bem como realizar orientação administrativa.
- b) **Exemplos de Atribuições:** Coordenar e controlar o quadro de Pessoal do Município, realizando os atos de recrutamento, admissão, promoção, movimentação, lotação, efetivação e exoneração dos servidores municipais, e, especialmente, zelar pela permanente execução das diretrizes político-administrativas estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo da Prefeitura Municipal; pesquisar, propor e executar projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa; proceder a análise de cargos e funções, salários, projetar, administrar e avaliar sistemas de recrutamento, seleção, treinamento, aproveitamento, lotação, movimentação, promoção e demais áreas da administração de Recursos Humanos; Planejar, organizar o Controle Médico de Saúde Ocupacional dos servidores; Encaminhar os servidores para realização dos ASOS (atestados de saúde ocupacional) demissionais e admissionais; Trocar de funções, retorno ao trabalho e periódicos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais.
- b) Especial: Serviço interno e externo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino médio completo
- c) Provido em Cargo e Comissão ou Função Gratificada de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal
- d) Remuneração: CC-07 ou FG-07



CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA DE ASSESSOR TÉCNICO

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Síntese dos deveres:** assessoramento técnico para elaboração, tramitação e acompanhamento da execução de projetos de obras públicas aos órgãos e serviços municipais.
- b) **Exemplo de Atribuições:** Assessorar na elaboração de projetos de construções civis e/ou arquitetônicas, assessorar na execução de obras realizadas pelo executivo Municipal; desempenhar de maneira ampla todas as atribuições pertinentes à sua especialização, no acompanhamento de sistemas de monitoramento de obras públicas e aquisições de materiais, assessorar o setor de licitações, quanto a elaboração dos editais relacionados a contratação de obras ou serviços e no cumprimento da base das Leis e posturas Municipais referentes a execução de obras particulares e públicas e executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais;
- b) Especial: Serviços internos e externos.

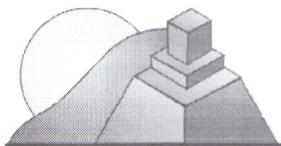
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Curso Superior e registro no conselho regional competente;
- c) Provado em Cargo em Comissão ou Função Gratificada de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal;
- d) Remuneração: CC-06 ou FG-06 .

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA DE AUXILIAR DE FARMACIA

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Síntese das Atribuições:** executar trabalhos auxiliares de farmácia, sob orientação do profissional farmacêutico.
- b) **Exemplos de Atribuições:** receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos, fraldas e insumos, aos pacientes atendidos pela farmácia; separar e enviar medicamentos, fraldas e insumos para as unidades de saúde; fazer digitação da prescrição médica, proceder o registro da entrada e saída de medicamentos, correlatos e afins em sistema de computador; esclarecer dúvidas e fornecer orientações gerais sobre normas para retirada de medicamentos aos pacientes e/ou seus cuidadores e para a equipe da saúde, e, utilização de documentação para prescrição, dispensação e registro de medicamentos e substâncias sujeitas a controle especial; separar e distribuir medicamentos e produtos afins, atender e dispensar medicamentos ao público interno e externo; fracionar, separar, acondicionar e etiquetar medicamentos, matérias primas ou



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACEGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

produtos correlatos; fracionar comprimidos, cápsulas e drágeas e líquidos orais em embalagens apropriadas com a devida identificação; proceder revisão, rotulagem e acondicionamento em embalagens adequadas de lotes produzidos de acordo com as determinações da ANVISA; organizar e manter o estoque de medicamentos; informar ao Farmacêutico da unidade, irregularidades e estoque mínimo; registrar diariamente a temperatura interna do (s) refrigeradores (s) da farmácia; realizar contagem periódica do estoque físico de produtos farmacêuticos, fraldas e insumos do estoque da farmácia, executar operações de descarga de materiais, ordenando-os em prateleiras e armários definidos, segundo normas internas de estocagem; receber, conferir e armazenar os medicamentos, correlatos e afins dos fornecedores; retirar materiais ou tirar cópias e atividades afins, quando solicitado; encaminhar às áreas de controle, as requisições e documentos de entrada e saída para providências necessárias (medicamentos do estado); cumprir ordens de serviços, portarias da Secretaria de Saúde do Município de Aceguá e legislação vigente e desempenhar tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais;
- b) Especial: Serviços internos e externos.

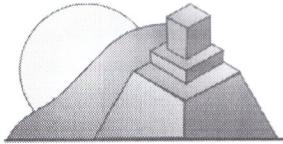
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino médio completo;
- c) Provido em Cargo em Comissão ou Função Gratificada de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal;
- d) Remuneração: CC-03 ou FG-03.

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DE ASSISTENCIA FARMACEUTICA

ATRIBUIÇÕES:

- a) Síntese das Atribuições:** Chefiar e acompanhar ações e serviços determinados pelo Secretário relacionados a Assistência Farmacêutica.
- b) Exemplos de Atribuições:** Seleção dos medicamentos (programação) a serem distribuídos para a população, baseada na RENAME (Relação Nacional de Medicamentos); Elaboração da Ata de Registro de Preços (seleção); Recebimento, conferência de lotes e validades dos medicamentos e fraldas (armazenagem); Separação e dispensação para as unidades básicas de saúde (distribuição); Conferência de receitas de psicotrópicos e entorpecentes; Recebimento dos documentos, montagem e envio dos processos de estado, para recebimento de medicamentos especiais e especializados, além de leites especiais; Recebimento, conferência e dispensação de bolsas de ostomia; Dispensação de fraldas; Recebimento, distribuição de medicamentos de parecer social; Dispensação de medicamentos do estado; Dispensação de bolsas de ostomia; Dispensação de alguns medicamentos na secretaria de saúde; Recebimento, conferência e distribuição de preservativos, anticoncepcionais e insumos; Responsabilidade técnica pela farmácia do município de Aceguá, exigindo dedicação exclusiva conforme Resolução CFF nº 577 de 25 de julho de 2013.



CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais;
- b) Especial: Serviços internos e externos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Nível Superior na área de Farmácia;
- c) Provido em Cargo em Comissão ou Função Gratificada de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal;
- d) Remuneração: CC-05 ou FG-05.

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DE SERVIÇOS CONTÁBEIS DE PLANEJAMENTO

ATRIBUIÇÕES:

- a) **Síntese dos Deveres:** Chefiar serviços contábeis de planejamento municipal, assessorar a interpretar a legislação vigente referente à contabilidade pública.
- b) **Exemplos de Atribuições:** Chefiar a elaboração dos instrumentos de planejamento do Governo Municipal (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual), em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública; Orientar aos órgãos e entidades municipais sobre a proposição de seus orçamentos e a consolidação das propostas; Realizar explanação, em audiência pública, do conteúdo dos projetos de lei relativos aos instrumentos de planejamento do Governo Municipal (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual); Indicar recursos para abertura de créditos adicionais; Gerenciar a gestão financeira de convênios e contratos de repasse firmados com outros entes federados; Elaborar processos de prestação de contas; Operar computadores; Interpretar a legislação da contabilidade pública; Atender as solicitações do tribunal de contas, controle interno e outros Entes; Executar tarefas afins.

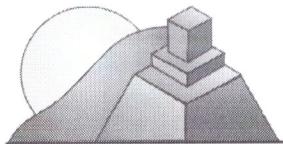
CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais.
- b) Especial: Serviço interno e externo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Escolaridade: Técnico em Contabilidade ou Contador com registro no CRC; NR
- c) Provido em Cargo e Comissão ou Função Gratificada de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal;
- d) Remuneração: CC-07 ou FG-07





CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA DE DIRETOR DE CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES:

a) **Síntese dos Deveres:** Chefiar, dirigir, coordenar os serviços contábeis, assessorar e interpretar a legislação vigente referente à contabilidade pública. Analisar informações contábeis, preparar a elaboração de balanços e balancetes, acompanhar a situação econômico-financeira do município e realizar previsões orçamentárias, administrar documentos e tarefas relacionadas à contabilidade, garantir o cumprimento de normas e regulamentações legais tributárias, Participar na tomada de decisões estratégica

b) **Exemplos de Atribuições:** Dirigir, coordenar e elaborar balanços e balancetes; Controlar a execução orçamentária; Escriturar analiticamente os atos e fatos administrativos; Fazer conciliação de contas; Indicar recursos para abertura de créditos adicionais; Escriturar livros contábeis; Levantar balancetes patrimoniais; Examinar processos de prestação de contas; Operar computadores; Examinar empenhos; Interpretar a legislação da contabilidade pública; Organizar relatórios mensais; Executar procedimentos de auditoria junto ao controle interno; Atender as solicitações do tribunal de contas, controle interno e outros Entes; Prestações de contas a Receita Federal, como do TFD-REINF; Fazer integrações contábeis com o sistema de Patrimônio, Almoxarifado e Provisões com o Setor de Recursos Humanos; Prestações de contas a STN; Prestação de contas ao TCE. Exercer e executar outras atividades afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais.
- b) Especial: Serviço interno e externo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Escolaridade: Curso Superior de Ciências Contábeis com Registro no CRC ou Técnico em Contabilidade com Registro no CRC; NR
- c) Provido em Cargo e Comissão ou Função Gratificada de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal;
- d) Remuneração: CC-09 ou FG-09

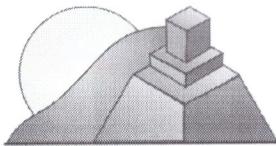
CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA DE DIRETOR DE ENGENHARIA E ARQUITETURA

ATRIBUIÇÕES:

a) **Síntese das Atribuições:** Dirigir, supervisionar e acompanhar ações e serviços determinados pelo Secretário, supervisionando o setor técnico do Engenharia e Arquitetura.

b) **Exemplos de Atribuições:** São atribuições do Diretor de engenharia e arquitetura a supervisão das atividades relativas ao andamento dos projetos técnicos de engenharia; supervisionar e fiscalizar a execução de obras públicas e privadas, dirigindo os serviços do setor, elaborando editais relacionados a contratação de obras ou serviços, bem como pareceres, laudos e termos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:



- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais;
- b) Especial: Serviços internos e externos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Curso Superior em Engenharia ou Arquitetura completo, registrado no conselho;
- c) Provido em Cargo em Comissão ou Função Gratificada de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal;
- d) Remuneração: CC-09 ou FG-09.

CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA DE DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

ATRIBUIÇÕES:

a) Síntese das Atribuições: Dirigir, supervisionar e acompanhar a execução dos procedimentos de registros e movimentações de recursos humanos no município, distribuir ou executar eficientemente a demanda de serviços determinados pelo Secretário.

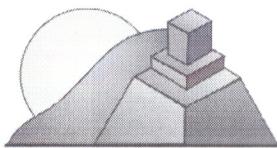
b) Exemplos de Atribuições: Dirigir e ser responsável pelo Setor de Pessoal dos servidores efetivos da prefeitura Municipal de Aceguá e supervisionar os órgãos municipais no procedimento para admissão, manutenção e exoneração de pessoal, controlar a entrega e lançamentos da efetividade das secretarias do município, acompanhar a elaboração de portarias sobre a área de pessoal, estágio probatório, licenças prêmio, monitorar processo seletivo, contratações temporárias, concessões de licenças prêmio, de contas aos órgãos competentes da esfera Federal(E-Social), Estadual(TCE, IPE-Saúde); Executar e processar todas as etapas de elaboração, empenhamento e provisão da folha de pagamento de servidores, empregados e estagiários. Garantir o cumprimento das legislações trabalhistas e previdenciárias vigentes, bem como das normas e regulamentações aplicáveis à gestão de recursos humanos. Exercer e executar outras atividades afins, conforme necessidade da Administração Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 horas semanais;
- b) Especial: Serviços internos e externos.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Ensino médio completo;
- c) Provido em Cargo em Comissão ou Função Gratificada de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal;
- d) Remuneração: FG-09.



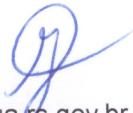
JUSTIFICATIVA

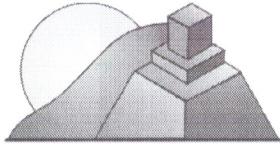
Senhor Presidente, Senhores Vereadores,

O Projeto de Lei que submetemos à apreciação de Vossas Excelências tem a finalidade, criar cargos e vagas e extinguir cargo no II, da Lei Municipal nº 108/2002, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

SMARH e SMF: A Secretaria Municipal da Administração e Recursos Humanos e a Secretaria Municipal de Fazenda, por meio deste Projeto de Lei, submete à consideração dos ilustres Senhores Vereadores a proposta de reorganização dos fluxos administrativos desta Secretaria devido ao crescente volume de trabalho e responsabilidades exercidos pelos atuais servidores exigidos pelas legislações atuais. Tal reorganização visa atender às responsabilidades impostas pelos órgãos de controle aos setores de Recursos Humanos e Contabilidade, executando tarefas administrativas e operacionais com base nas normas legais, executando tarefas administrativas de apoio gerencial. Essa criação é fundamental para alinhar nossos processos às necessidades institucionais, melhorando eficiência e qualidade dos serviços prestados por este município. Devido ao aumento significativo do volume de trabalho e responsabilidades dos servidores atuais, exigidos por legislações vigentes, esta reorganização no setor de compras visa atender às demandas dos órgãos de controle nos setores Compras e Licitações.

SMED e SMCTEL: A Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer apresentam para consideração dessa ilustre casa legislativa uma proposta de melhor gestão organizacional, como por exemplo, o **Assessor de Gestão**, o cargo de CC/FG 06, a ser lotado na Secretaria de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer SMCTEL, justifica-se no sentido de promover uma melhor gestão da nova Secretaria, no assessoramento e auxílio direto ao Secretário, bem como realizando a integração e ligação entre os demais setores da Secretaria, para melhor funcionamento das atividades administrativas, em uma Secretaria que possui quantidade limitada de servidores; O **Assessor Especial de Educação Física**, cargo de CC/FG 07, a ser lotado na Secretaria de Educação, tem como principal diferença para o antigo cargo de Assessor de Educação Física, a atribuição de realizar a elaboração, coordenação e execução das atividades esportivas vinculadas diretamente à Escola em Tempo Integral, continuando com as demais atribuições do antigo cargo; O **Assessor de Direção Escolar**, cargo de CC/FG 05, a ser lotado na Secretaria de Educação, justifica-se pela necessidade de ter um cargo vinculado às escolas para preencher a lacuna criada com a extinção do cargo de Secretário de Escola, para melhorar a organização administrativa das escolas, no intuito de preservar a eficiência da gestão e das atividades escolares como um todo. Por termos duas escolas na zona rural, há necessidade de regionalização para esse cargo, uma vez que contratação de CC/FG permite que a pessoa que ocupará o cargo tenha um vínculo mais próximo com a comunidade escolar, sendo morador das proximidades da escola, terá maior conhecimento das peculiaridades da região, dos desafios enfrentados no local, as necessidades dos alunos e suas famílias, assim como as potencialidades locais a serem exploradas, proporcionando ainda, a possibilidade de incentivar e valorizar a mão de obra local.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACEGUÁ
GABINETE DO PREFEITO

SMOSP: A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos apresenta uma solicitação formal para a criação dos cargos mencionados, tendo em vista que essas funções já são exercidas por servidores municipais, os quais têm desempenhado essas atribuições sem a devida formalização. É importante destacar que a administração pública não permite o desvio de função, razão pela qual se torna imperativo regularizar essas situações, garantindo que os servidores estejam exercendo suas funções de acordo com as atribuições previstas em lei. Portanto, a criação desses cargos se justifica pela necessidade de regularizar as funções já exercidas pelos servidores e garantir a conformidade com as normas da administração pública.

SMPMA: A Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente solicita a alteração da vaga de Assessor Técnico da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos para a Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente, este pedido justifica-se pela crescente demanda por serviços técnicos especializados na área, visando o desenvolvimento urbano sustentável e a melhoria da qualidade de vida da população, tais como: Crescimento urbano e desenvolvimento, Regularização fundiária e Ordenamento Urbano, territorial e Projetos e obras públicas, dentre outros. A criação da vaga de Assessor Técnico na Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente justifica-se pela crescente demanda por serviços técnicos especializados na área, visando o desenvolvimento urbano sustentável e a melhoria da qualidade de vida da população, tais como: Crescimento urbano e desenvolvimento, Regularização fundiária e Ordenamento Urbano, territorial e Projetos e obras públicas, dentre outros. Esta alteração irá melhorar a Integração entre Obras e Planejamento garantindo que os projetos de obras sejam planejados e executados de forma mais eficiente e eficaz

SMSAS: A Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social apresenta uma solicitação aos Senhores Vereadores para que reconheçam a necessidade de uma Responsabilidade Técnica especializada, bem como a designação de um servidor responsável pela assistência farmacêutica no âmbito municipal. Essa medida se justifica pela necessidade de uma pessoa que possa supervisionar e garantir a qualidade dos serviços farmacêuticos prestados à população. Além disso, o aumento significativo da demanda por serviços farmacêuticos e a necessidade de profissionais qualificados para atuar nessa área também justificam a criação de um cargo de Auxiliar de Farmácia. Esse cargo seria fundamental para executar trabalhos auxiliares de farmácia, garantindo assim a eficiência e eficácia dos serviços prestados.

Nesse sentido, solicitamos que os Senhores Vereadores reconheçam que o presente Projeto de Lei representa uma justa valorização dos servidores que zelam com diligência pelas finanças do Município. Esta é a proposta que submeto à apreciação dos Nobres Vereadores, para qual solicita-se precioso apoio à aprovação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aceguá, 13 de outubro de 2025.

Marcus Vinícius Godoy de Aguiar
Prefeito

	2025	2026	2027	
Assessor Administrativo	1.913,10	2.008,76	2.109,19	R\$ 55.748.771,59
Vagas	2	2	2	R\$ 28.613.741,28
meses	2	13	13	51,33%
Valor	R\$ 7.652,40	R\$ 52.227,63	R\$ 54.839,01	R\$ 297.984,28
Assessor direção Escola	1.434,83	1.506,57	1.581,90	R\$ 28.911.725,56
Vagas	2	2	2	51,86%
meses	2	13	13	
Valor	R\$ 5.739,32	R\$ 39.170,86	R\$ 41.129,40	
Assessor Especial Ed. Fis.	2.869,65	3.013,13	3.163,79	
Vagas	1	1	1	
meses	2	13	13	
Valor	5.739,30	39.170,72	41.129,26	
Auxiliar de Farmácia	956,55	1.004,38	1.054,60	
Vagas	1	1	1	
meses	2	13	13	
Valor	R\$ 1.913,10	R\$ 13.056,91	R\$ 13.709,75	
Chefe de Assist. Farm.	1.913,10	2.008,76	2.109,19	
Vagas	1	1	1	
meses	2	13	13	
Valor	R\$ 3.826,20	R\$ 26.113,82	R\$ 27.419,51	
Assessor Recrut. Seleção	2.869,65	3.013,13	3.163,79	
Vagas	1	1	1	
meses	2	13	13	
Valor	5.739,30	39.170,72	41.129,26	
Diretor de Contabilidade	3.826,30	4.017,62	4.218,50	
Vagas	1	1	1	
meses	2	13	13	
Valor	R\$ 7.652,60	R\$ 52.229,00	R\$ 54.840,44	
Diretor de Engenharia e Arquitetura	3.826,30	4.017,62	4.218,50	
Vagas	1	1	1	
meses	2	13	13	
Valor	7.652,60	52.229,00	54.840,44	
Diretor Recursos Humanos	3.826,30	4.017,62	4.218,50	
Vagas	1	1	1	
meses	2	13	13	
Valor	7.652,60	52.229,00	54.840,44	
assessor de Compras Lic.	2.869,65	3.013,13	3.163,79	
Vagas	2	2	2	
meses	2	13	13	
Valor	11.478,60	78.341,45	82.258,52	
Assessor Executivo de Gab.	1.434,83	1.506,57	1.581,90	
Vagas	2	2	2	
meses	2	13	13	
Valor	5.739,32	39.170,86	41.129,40	
Coord. Administrativo	2.869,65	3.013,13	3.163,79	
Vagas	1	1	1	
meses	2	13	13	
Valor	R\$ 5.739,30	R\$ 39.170,72	R\$ 41.129,26	
Assessor de Gabinete	-1.913,10	-2.008,76	-2.109,19	
Vagas	1	1	1	
meses	2	13	13	
Valor	-3.826,20	-26.113,82	-27.419,51	
Aux. Recursos Humanos	-3.826,20	-4.017,51	-4.218,39	

Tirso Soares Delabary
Secretário de Administração
e Fazenda

**ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO / FINANCEIRO PARA GASTO COM PESSOAL nº.
011/2025**

PROJETO LEI Nº , de de outubro de 2025.

Em cumprimento ao disposto no art. 16 e 21 da Lei complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 e no parágrafo primeiro e incisos do art.169 da Constituição Federal, considerando as metas e prioridades elencadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, emitimos o presente parecer.

FINALIDADE: Promover reforma Administrativa com criação de cargos w extinção de cargos nos termos do Projeto de Lei em epígrafe.

ESTIMATIVA DE GASTOS: Ao ano em curso estima-se o impacto de 2 meses, e nos anos de 2026, 2027 o impacto de 13 meses com um reajuste de 5% ao ano. As despesas serão custeadas com recursos livres e vinculados da Secretaria que originar a criação dos cargos da mesma fora aos encargos sociais.

Discriminativo	2025	2026	2027
Assessor administrativo (02)	R\$ 7.652,40	R\$ 52.227,63	R\$ 54.839,01
Assessor Direção Escolar (02)	R\$ 5.739,32	R\$ 39.170,86	R\$ 41.129,40
Assessor Especial Educação Física (01)	R\$ 5.739,30	R\$ 39.170,72	R\$ 41.129,26
Assessor de Recrutamento e Seleção (01)	R\$ 5.739,30	R\$ 39.170,72	R\$ 41.129,26
Auxiliar de Farmácia (01)	R\$ 1.913,10	R\$ 13.056,91	R\$ 13.709,75
Chefe Assist. Farmacêutica (01)	R\$ 3.826,20	R\$ 26.113,82	R\$ 27.419,51
Diretor de Contabilidade (01)	R\$ 7.652,40	R\$ 52.227,63	R\$ 54.839,01
Diretor de Engenharia e Arquitetura (01)	R\$ 7.652,40	R\$ 52.227,63	R\$ 54.839,01
Diretor de Recursos Humanos (01)	R\$ 7.652,40	R\$ 52.227,63	R\$ 54.839,01
Assessor Compras Licitações (02)	R\$ 11.478,60	R\$ 87.174,83	R\$ 91.543,97
Assessor Executivo de Gabinete (02)	R\$ 5.739,32	R\$ 39.170,72	R\$ 41.129,40
Coordenador Administrativo (01)	R\$ 5.739,30	R\$ 39.170,72	R\$ 41.129,26

Tirso Soares Delabary
Secretário de Administração
e Fazenda

Assessor de Gabinete (01)	(R\$ 3.826,20)	(R\$ 26.113,82)	(R\$ 27.419,51)
Auxiliar Rec. Humanos (01)	(R\$ 3.826,20)	(R\$ 26.113,82)	(R\$ 27.419,51)
Chefe de Equipe (01)	(R\$ 3.826,20)	(R\$ 26.113,82)	(R\$ 27.419,51)
Chefe de Almoxarifado (01)	(R\$ 3.826,20)	(R\$ 26.113,82)	(R\$ 27.419,51)
Chefe de Contabilidade (01)	(R\$ 6.695,86)	(R\$ 45.669,25)	(R\$ 47.984,21)
Chefe Setor de Compras (01)	(R\$ 3.826,20)	(R\$ 26.113,82)	(R\$ 27.419,51)
Supervisor de Educação Física (01)	(R\$ 4.782,76)	(R\$ 32.642,34)	(R\$ 34.274,45)
Total Bruto	R\$ 36.349,52	R\$ 248.085,47	R\$ 260.489,75
Obrigações Patronais INSS	R\$ 7.633,40	R\$ 52.097,95	R\$ 54.702,85
Total	R\$ 43.982,92	R\$ 300.183,42	R\$ 315.192,59

*Quantidade de servidores:

** Calculo considera 12 meses de remuneração

IMPACTO GASTO DE PESSOAL/RECEITA CORRENTE LÍQUIDA

Receita Corrente Líquida do PAD	R\$ 55.748.771,59
Gasto Total Pessoal do PAD	R\$ 28.613.741,28
Percentual do gasto com pessoal	<u>51,33%</u>
Valor do Impacto Proposto	R\$ 297.984,28
Gasto total após a contratação	R\$ 28.911.725,56
Percentual da RCL com o aumento	<u>51,86%</u>

DECLARAÇÃO DE ORDENADOR DE DESPESA

Eu, **Marcus Vinicius Godoy de Aguiar**, Prefeito do Município de Aceguá, no uso de minhas atribuições legais e em cumprimento às determinações do inciso II do art. 16 da Lei Complementar 101/2000, na qualidade de Ordenador de Despesas e à vista da estimativa do Impacto Orçamentário – Financeiro **DECLARO** existir recursos para realizar o gasto, cujas despesas, no exercício financeiro de 2025, correrão por conta das dotações orçamentárias contidas, estando adequadas à Lei Orçamentária Anual e compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual.

Aceguá, 02 de outubro de 2025.

