



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUTINGA  
Cidades irmãs: JACUTINGA/RS/BR e PEDEROBBA/TV/IT  
Rua Antonio Felini, s/n – CEP: 99730-000 – CNPJ: 87.613.394/0001-31  
pmjacutinga@jacutinga.rs.gov.br – (54)3368-1291 - www.jacutinga.rs.gov.br



**MENSAGEM SUBSTITUTIVA AO PROJETO DE LEI Nº 3492 DE 27 DE JANEIRO DE 2022.**

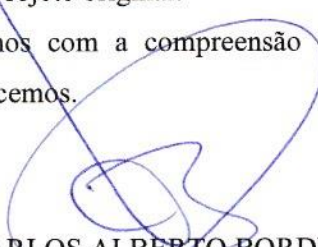
**Senhor Presidente,  
Nobres Vereadores,**

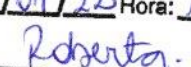
A presente mensagem de substituição ao Projeto de Lei n.º 3492/2022 se dá em razão da necessidade de nomeação em cargo efetivo de candidatos aprovados em concurso público. Com alteração que estamos apresentando, ampliaremos o número de vagas de Auxiliar Administrativo de 01 para 06 vagas, em razão da demanda de contar com servidores no quadro efetivo do município para que possamos prestar serviços de qualidade ao cidadão de Jacutinga.

É oportuno salientar que ao longo dos últimos 05 anos, entre aposentadorias e exonerações, vagaram no Município 26 postos em cargo de provimento efetivo, sendo nomeados apenas 02 servidores aprovados em concurso público.

Desta forma apresentamos a presente mensagem em que altera o artigo 1º do projeto, que altera o número de vagas de servidores em provimento efetivo, mantendo na íntegra as demais disposições do Projeto original.

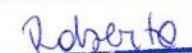
Certos de contarmos com a compreensão da proposta apresentada e uma análise favorável, desde já agradecemos.

  
CARLOS ALBERTO BORDIN  
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE JACUTINGA  
RECEBIDO  
Data 31/01/22 Hora: 11:10  
  
SECRETARIA DA CÂMARA

CÂMARA MUNICIPAL DE JACUTINGA  
ENTRADA


Nº	Data
3492/2022	31/01/2022

  
Secretaria da Câmara

**APROVADO**

Em

09/02/22

  
Presidente da Câmara



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUTINGA  
Cidades irmãs: JACUTINGA/RS/BR e PEDEROBBA/TV/IT  
Rua Antonio Felini, s/n – CEP: 99730-000 – CNPJ: 87.613.394/0001-31  
pmjacutinga@jacutinga.rs.gov.br – (54)3368-1291 - www.jacutinga.rs.gov.br



**PROJETO DE LEI Nº 3492 DE 27 DE JANEIRO DE 2022.**

*“Altera os artigos 3º, 20 e 26 da Lei Municipal n.º 2.118 de 13 de março de 2012, que Dispõe sobre os quadros de Cargos e Funções Públicas do Município, estabelece o Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências.”*

O **PREFEITO MUNICIPAL DE JACUTINGA**, Estado do Rio Grande do Sul, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

**FAÇO SABER**, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** - A tabela integrante do art.3º da Lei Municipal nº 2.118/2012, de 13 de março de 2012, com as alterações da Lei nº 2.257/2014, Lei nº 2.321/2014, Lei nº 2.384/2015, Lei nº 2.401/2015, Lei nº 2.461/2016, Lei nº 2.470/2016, Lei nº 2.507/2016, Lei nº 2.551/2017, Lei nº 2.671/2018 e Lei 2.778/2019, que dispõe sobre os Quadros de Cargos e Funções Públicas do Município; estabelece o Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências, com as alterações propostas, passa a vigorar com a seguinte redação:

DENOMINAÇÃO DA CATEGORIA FUNCIONAL	Nº DE VAGAS E CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL	PADRÃO
AGENTE ADMINISTRATIVO	05/40h	1	10
AGENTE CONTABIL	01/40h	1	11
AGENTE FISCAL FAZENDÁRIO	01/40h	1	11
AGRÔNOMO	01/40h	1	12
ALMOXARIFE	01/40h	2	09
ASSESSOR DE GESTÃO PÚBLICA	01/40h	1	13
ASSISTENTE SOCIAL	02/40h	1	13
ASSISTENTE ESCOLAR	04/30h	2	06
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	01/20h	1	12
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	06/40h	1	08
BIÓLOGO	01/20h	1	08
CONTADOR	01/36h	1	13
CONTINUO	02/40h	3	05



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUTINGA**  
Cidades irmãs: JACUTINGA/RS/BR e PEDEROBBA/TV/IT  
Rua Antonio Felini, s/n – CEP: 99730-000 – CNPJ: 87.613.394/0001-31  
pmjacutinga@jacutinga.rs.gov.br – (54)3368-1291 - www.jacutinga.rs.gov.br



ELETRICISTA	02/40h	3	06
ENFERMEIRO	01/40h	1	13
ENFERMEIRO PSF	01/40h	1	13
ENGENHEIRO CIVIL	01/40h	1	13
FARMACÊUTICO	01/40h	1	12
FISCAL AMBIENTAL	01/40h	1	10
FISCAL DE TRIBUTOS, OBRAS E POSTURAS	01/40h	1	12
GARI	08/40h	3	03
JARDINEIRO	01/40h	3	03
MÉDICO	02/40h	1	14
MÉDICO VETERINÁRIO	01/40h	1	13
MECÂNICO	01/40h	3	10
MONITOR ESCOLAR	03/40h	2	09
MOTORISTA	18/40h	3	08
NUTRICIONISTA	01/20h	1	10
ODONTOLOGO	02/40h	1	13
OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ROD.	15/40h	3	09
OPERÁRIO DE CONSTRUÇÃO	11/40h	3	07
OPERÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS	16/40h	3	06
PSICÓLOGO(a)	01/40h	1	13
PSICÓLOGO(a)	01/20h	1	10
RECEPCIONISTA	02/40h	3	05
SERVENTE	14/40h	3	03
TEC. AGRÍCOLA	01/40h	2	08
TEC. ENFERMAGEM	04/40h	2	10
TEC. EM SAÚDE BUCAL-TSB	02/40h	2	10
TESOUREIRO	01/40h	1	13
VIGILANTE	02/40h	3	03
ZELADOR	07/40h	3	03

**Art. 2º** - O artigo 20 da Lei Municipal nº 2.118/2012, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 20. É o seguinte o quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da administração centralizada do Executivo Municipal, com a respectiva carga horária semanal:

Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUTINGA**  
Cidades irmãs: JACUTINGA/RS/BR e PEDEROBBA/TV/IT  
Rua Antonio Felini, s/n – CEP: 99730-000 – CNPJ: 87.613.394/0001-31  
pmjacutinga@jacutinga.rs.gov.br – (54)3368-1291 - www.jacutinga.rs.gov.br



01	COORDENADOR DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS
01	COORDENADOR GERAL DA VIGILANCIA E INSPEÇÃO SANITÁRIA
01	COORDENADOR TÉCNICO DA SEC. MUNICIPAL DA AGRICULTURA
01	DIRETOR DE GOVERNANÇA E GESTÃO
04	DIRETOR DE SECRETARIA
01	DIRIGENTE DE EQUIPE DE INFORMÁTICA
01	DIRIGENTE DE EQUIPE DE SAUDE
02	DIRIGENTE DE EQUIPE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS
01	DIRIGENTE DE EQUIPE DE SERVIÇOS DE HABITAÇÃO E URBANISMO
01	DIRIGENTE DE EQUIPE DE SERVIÇOS DE SAÚDE BUCAL
03	DIRIGENTE DE EQUIPE DE SERVIÇOS DIVERSOS
02	DIRIGENTE DE EQUIPE DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS
01	DIRIGENTE DE NÚCLEO DE ALMOXARIFADO
02	DIRIGENTE DE NUCLEO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO
01	DIRIGENTE DE NÚCLEO DE MOTORISTAS
01	DIRIGENTE DE NÚCLEO DE SAÚDE
03	DIRIGENTE DE NÚCLEO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR
06	ENCARREGADO DE SEÇÃO
01	GERENTE DE ATENÇÃO BÁSICA

**Art. 3º** - A tabela II integrante do art.26, que trata das funções gratificadas (FG) e dos cargos de provimento em comissão (CC), passa a vigorar com a seguinte redação:

"II - DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG) E DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CC)

DENOMINAÇÃO	
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	<b>SUBSÍDIOS FIXADOS PELO PODER LEGISLATIVO EM LEI ESPECÍFICA.</b>
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE FINANÇAS	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E TRÂNSITO	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUTINGA**  
Cidades irmãs: JACUTINGA/RS/BR e PEDEROBBA/TV/IT  
Rua Antonio Felini, s/n – CEP: 99730-000 – CNPJ: 87.613.394/0001-31  
pmjacutinga@jacutinga.rs.gov.br – (54)3368-1291 - www.jacutinga.rs.gov.br



SECRETÁRIO MUNICIPAL DA AGRICULTURA	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EXPANSÃO ECONÔMICA	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ASSUNTOS DA FAMÍLIA	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE	

DENOMINAÇÃO	COEFICIENTE CC	COEFICIENTE FG
PROCURADOR JURÍDICO	CC8=10.10	--
ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE	CC3=2.65	FG3=0.72
ASSESSOR ESPECIAL DE PLANEJAMENTO	CC6=4.73	FG6=1.21
CHEFE DE EQUIPE DE ELETRIFICAÇÃO	CC3=2.65	FG3=0.72
CHEFE DE EQUIPE DE SERVIÇOS URBANOS	CC2=2.29	FG2=0.52
CHEFE DE GABINETE	CC4=3.25	FG4=0.91
CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO	CC4=3.25	FG4=0.91
CHEFE DE TURMA DE CARPINTEIROS	CC1=1.47	FG1=0.41
CHEFE DE TURMA DE SAÚDE	CC1=1.47	FG1=0.41
CHEFE DE TURMA DE SERVENTES	CC1=1.47	FG1=0.41
CHEFE DE TURMA DE SERVIÇOS DE ALVENARIA	CC1=1.47	FG1=0.41
COORDENADOR ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC1=1.47	FG1=0.41
COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	CC2=2.29	--
COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC2=2.29	FG2=0.52
COORDENADOR DE DESPORTOS	CC2=2.29	FG2=0.52
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO	CC4=3.25	--
COORDENADOR DE PROJETOS DA SEC. MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ASSUNTOS DE FAMÍLIA	CC3=2.65	FG3=0.72
COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	CC1= 1.47	--
COORDENADOR DE SERVIÇOS DE ARQUITETURA E URBANISMO	CC7=5.44	
COORDENADOR DE SERVIÇOS E/OU ESPAÇOS PÚBLICOS E DE LAZER	CC1=1.47	FG1=0.41
COORDENADOR DE SETOR	CC2=2.29	FG2=0.52
COORDENADOR DE TURISMO	CC2=2.29	FG2=0.52
COORDENADOR DO CRAS	CC3=2.65	FG3=0.72
COORDENADOR DO PROGRAMA DE HIGIENE BUCAL	CC1= 1.47	--
COORDENADOR DO SETOR DE PROJETOS E LICITAÇÕES	CC4=3.25	FG4=0.91
COORDENADOR DO SETOR DE RECURSOS	CC3=2.65	FG3=0.72



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUTINGA**  
Cidades irmãs: JACUTINGA/RS/BR e PEDEROBBA/TV/IT  
Rua Antonio Felini, s/n – CEP: 99730-000 – CNPJ: 87.613.394/0001-31  
pmjacutinga@jacutinga.rs.gov.br – (54)3368-1291 - www.jacutinga.rs.gov.br



HUMANOS		
COORDENADOR GERAL DA VIGILÂNCIA E INSPEÇÃO SANITÁRIA	CC3=2.65	FG3=0.72
COORDENADOR TÉCNICO DA SEC. MUNICIPAL DA AGRICULTURA	CC6=4.73	FG6=1.21
DIRETOR DE GOVERNANÇA E GESTÃO	CC5=3.84	--
DIRETOR DE SECRETARIA	CC5=3.84	--
DIRIGENTE DE EQUIPE DE INFORMÁTICA	CC3=2.65	FG3=0.72
DIRIGENTE DE EQUIPE DE SAÚDE	CC3=2.65	FG3=0.72
DIRIGENTE DE EQUIPE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS	CC3=2.65	FG3=0.72
DIRIGENTE DE EQUIPE DE SERVIÇOS DE HABITAÇÃO E URBANISMO	CC3=2.65	FG3=0.72
DIRIGENTE DE EQUIPE DE SERVIÇOS DE SAÚDE BUCAL	CC6=4.73	FG6=1.21
DIRIGENTE DE EQUIPE DE SERVIÇOS DIVERSOS	CC3=2.65	FG3=0.72
DIRIGENTE DE EQUIPE DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	CC3=2.65	FG3=0.72
DIRIGENTE DE NÚCLEO DE ALMOXARIFADO	CC2=2.29	FG2=0.52
DIRIGENTE DE NÚCLEO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO	CC2=2.29	FG2=0.52
DIRIGENTE DE NÚCLEO DE MOTORISTAS	CC2=2.29	FG2=0.52
DIRIGENTE DE NÚCLEO DE SAÚDE	CC2=2.29	FG2=0.52
DIRIGENTE DE NÚCLEO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR	CC2=2.29	FG2=0.52
ENCARREGADO DE SEÇÃO	CC2=2.29	FG2=0.52
GERENTE DE ATENÇÃO BÁSICA	CC3=2.65	FG3=0.72

**Art. 4º** - As atribuições e requisitos de provimento dos cargos em comissão criado e alterado pela presente Lei, é o constante no Anexo I.

**Art. 5º** - As despesas decorrentes da presente Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 6º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**CARLOS ALBERTO BORDIN**  
Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.  
Data Supra.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUTINGA**  
**Cidades irmãs: JACUTINGA/RS/BR e PEDEROBBA/TV/IT**  
Rua Antonio Felini, s/n – CEP: 99730-000 – CNPJ: 87.613.394/0001-31  
pmjacutinga@jacutinga.rs.gov.br – (54)3368-1291 - www.jacutinga.rs.gov.br



## ANEXO I

### CARGOS EM COMISSÃO

**QUADRO: NÃO EFETIVO**

**CARGO: DIRETOR DE GOVERNANÇA E GESTÃO**

**CLASSE: CC5**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Atividades de nível superior, de média e grande complexidade, envolvendo coordenação, supervisão e execução de funções relacionadas ao Poder Executivo do Município.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o Prefeito em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade; Promover e facilitar a comunicação interna entre as Secretarias e Órgãos de Governo; Assessorar a elaboração de projetos de interesse do Município junto ao governo Federal, Estadual e iniciativa privada; Planejar e coordenar ações e atividades do Gabinete do Prefeito; Executar tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo Prefeito; Produzir informações de natureza técnica e administrativa; Coordenar as atividades de relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados ao Gabinete do Prefeito; Assessorar a aplicação da ordem legal nos procedimentos internos do Município, principalmente no que tange aos procedimentos administrativos; Prestar informações e esclarecimentos solicitados aos assuntos de sua competência, oriundos dos órgãos de controle interno, externo, Procuradoria, no que couber. Supervisionar a fiscalização exercida pelos gestores dos convênios, coordenando a aplicação de sanções, quando for o caso, planejando e aplicando mecanismos de controle; Assessorar os trabalhos de solicitação de despesas oriundos das Secretarias Municipais; Coordenar e Assessorar a implantação de normas e procedimentos destinados a efetivar compra de materiais e contratação de serviços; Coordenar o recebimento das solicitações de compra e encaminhamento para a Comissão de Avaliação das Solicitações de Despesas; Coordenar e assessorar as compras diretas, analisando os procedimentos e adequando às legislações vigentes; Monitorar as atividades do Almoxarifado Central e Setor de Compras; Controlar as compras feitas pelo município nas modalidades legais, dispensas e inexigibilidades em especial; Implementar instrumentos para acompanhamento e avaliação dos resultados das contratações municipais; Supervisionar o encaminhamento das ordens de compra para emissão de empenho; Supervisionar e coordenar todos os atos relativos às compras diretas; Determinar a abertura de processos administrativos referentes às solicitações de despesa, conforme modalidade adequada e sugerida; Assessorar a Comissão de Licitações; Supervisionar e assessorar a instrução dos processos administrativos, que originam os respectivos editais/minutas, em conformidade com as orientações das Secretarias Municipais, da Procuradoria do Município e/ou do Setor de Licitações, determinando, quando necessárias às devidas adequações ou complementações de instrução e os submeter à análise quando necessário. Assessorar o Setor de Licitações nos encaminhamentos para a abertura dos processos licitatórios; Determinar e supervisionar a fiscalização e conferência de todos os materiais distribuídos pelo almoxarifado; Determinar o levantamento periódico dos materiais estocados; Acompanhar e coordenar as atividades protocolares do Prefeito Municipal; Supervisionar a tramitação dos assuntos relacionados ao Poder Executivo, mantendo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUTINGA**  
**Cidades irmãs: JACUTINGA/RS/BR e PEDEROBBA/TV/IT**  
Rua Antonio Felini, s/n – CEP: 99730-000 – CNPJ: 87.613.394/0001-31  
pmjacutinga@jacutinga.rs.gov.br – (54)3368-1291 - www.jacutinga.rs.gov.br



informado o Prefeito Municipal; Chefiar a organização de cerimônias; Coordenar a realização de eventos, comemorações e festas envolvendo a participação da Prefeitura Municipal; Auxiliar o Setor de Turismo/Lazer do Município na coordenação ações de integração com outros municípios, visando o desenvolvimento do turismo regional; incentivar e orientar novos empreendedores a investirem na área de turismo urbano e rural; incentivar, dirigir e coordenar a elaboração de projetos turísticos para o Município; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado pela Autoridade Superior; Manter o Prefeito informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às Secretarias e à Comunidade; Outras competências afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Carga horária: 40 horas semanais/200 horas mensais;
- b) O exercício da atividade exigirá a presença do servidor à noite, domingos e feriados, e viagens para o desempenho da função e cursos de aperfeiçoamento.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução: Curso Superior de Bacharel em Direito, Administração ou Ciências Contábeis;
- Idade: Mínima 21 anos;

**RECRUTAMENTO:** Cargo de livre nomeação e exoneração.

**QUADRO: NÃO EFETIVO**

**CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO**

**CLASSE: CC4/FG4**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenar, planejar, formular e executar serviços de gestão de abastecimento, manutenção e transporte do Município.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Gerenciar e planejar o abastecimento e o setor de transporte do Município. Coordenar junto a todos os setores as planilhas de custo; coordenar e orientar os serviços dos veículos; Coordenar junto aos setores de transporte a fiscalização dos veículos para que os motoristas mantenham os mesmos em perfeitas condições de utilização e funcionamento; Coordenar o preenchimento correto das fichas de bordo de cada veículo e ou máquina, estabelecer controles sobre a conservação dos veículos e equipamentos, coordenar e fiscalizar os registros de abastecimento; Planejar ações e estratégias para definir redução de custos, planejamento de rotas e gasto com combustível; Executar ações para desenvolver implementar tecnologias e ferramentas que ajudem a potencializar a execução dos trabalhos; Coordenar trabalhos de conserto e recuperação de peças, veículos e equipamentos; controlar o cumprimento de carga horária de seus servidores subordinados; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança; dirigir veículos oficiais no exercício de suas funções, desde que habilitado e autorizado pela autoridade superior; demais atividades correlatas.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUTINGA**  
Cidades irmãs: JACUTINGA/RS/BR e PEDEROBBA/TV/IT  
Rua Antonio Felini, s/n – CEP: 99730-000 – CNPJ: 87.613.394/0001-31  
pmjacutinga@jacutinga.rs.gov.br – (54)3368-1291 - www.jacutinga.rs.gov.br



**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Carga horária: 40 horas semanais/200 horas mensais;
- b) O exercício da atividade exigirá a presença do servidor à noite, domingos e feriados, e viagens para o desempenho da função.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução: Ensino Fundamental Incompleto;
- Habilitação Funcional: Carteira Nacional de Habilitação, categoria B;
- Idade: Mínima 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** Cargo de livre nomeação e exoneração.

**QUADRO: NÃO EFETIVO**

**CARGO: COORDENADOR(A) DO SETOR DE PROJETOS E LICITAÇÕES**  
**CLASSE: CC/FG4**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** coordenar, organizar e controlar as atividades e procedimentos afetos ao Setor de Projetos e Licitações, assegurando o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** coordenar a elaboração dos atos legais relacionados com os processos licitatórios; coordenar a elaboração dos editais de licitações; supervisionar e coordenar todos os atos relativos às licitações municipais; assessorar e coordenar as ações de planejamento municipal; coordenar a execução de programas, projetos e atividades de sua competência; coordenar o cadastro de projetos junto ao Sistema de Convênios - SICONV ou sistema que o venha a substituir; supervisionar os prazos de cadastro dos projetos e as respectivas prestações de contas; controlar a tramitação dos projetos; supervisionar a organização da documentação (notas fiscais, medições, contratos) afeta aos projetos e a sua execução; acompanhar e controlar a execução dos convênios correspondentes; coordenar os processos de prestação de contas; gerenciar o andamento e a execução de projetos; atuar como gestor de contrato ou convênio originário da captação de recursos; coordenar a elaboração de planilhas de controle de valores e bens adquiridos através de projetos; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado pela autoridade superior; executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Carga horária: 40 horas semanais/200 horas mensais;
- b) Outras: O exercício da atividade exigirá cursos de aperfeiçoamento, podendo comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Idade: Mínima de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Cargo de livre nomeação e exoneração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUTINGA**  
Cidades irmãs: JACUTINGA/RS/BR e PEDEROBBA/TV/IT  
Rua Antonio Felini, s/n – CEP: 99730-000 – CNPJ: 87.613.394/0001-31  
pmjacutinga@jacutinga.rs.gov.br – (54)3368-1291 - www.jacutinga.rs.gov.br



**PROJETO DE LEI Nº 3492 DE 27 DE JANEIRO DE 2022.**

*“Altera os artigos 20 e 26 da Lei Municipal n.º 2.118 de 13 de março de 2012, que Dispõe sobre os quadros de Cargos e Funções Públicas do Município, estabelece o Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências.”*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE JACUTINGA**, Estado do Rio Grande do Sul, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

**FAÇO SABER**, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** - O artigo 20 da Lei Municipal nº 2.118/2012, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 20. É o seguinte o quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da administração centralizada do Executivo Municipal, com a respectiva carga horária semanal:

<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E TRÂNSITO
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DA AGRICULTURA
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EXPANSÃO ECONÔMICA
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ASSUNTOS DA FAMÍLIA
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
01	PROCURADOR JURÍDICO
01	ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE
01	ASSESSOR ESPECIAL DE PLANEJAMENTO
01	CHEFE DE EQUIPE DE ELETRIFICAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUTINGA**  
Cidades irmãs: JACUTINGA/RS/BR e PEDEROBBA/TV/IT  
Rua Antonio Felini, s/n – CEP: 99730-000 – CNPJ: 87.613.394/0001-31  
pmjacutinga@jacutinga.rs.gov.br – (54)3368-1291 - www.jacutinga.rs.gov.br



03	CHEFE DE EQUIPE DE SERVIÇOS URBANOS
01	CHEFE DE GABINETE
01	CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE DE ABASTACIMENTO E MANUTENÇÃO
02	CHEFE DE TURMA DE CARPINTEIROS
02	CHEFE DE TURMA DE SAÚDE
03	CHEFE DE TURMA DE SERVENTES
02	CHEFE DE TURMA DE SERVIÇOS DE ALVENARIA
01	COORDENADOR ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
01	COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
01	COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
01	COORDENADOR DE DESPORTOS
01	COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO
01	COORDENADOR DE PROJETOS DA SEC. MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ASSUNTOS DE FAMÍLIA
05	COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
01	COORDENADOR DE SERVIÇOS DE ARQUITETURA E URBANISMO
02	COORDENADOR DE SERVIÇOS E/OU ESPAÇOS PÚBLICOS E DE LAZER
06	COORDENADOR DE SETOR
01	COORDENADOR DE TURISMO
01	COORDENADOR DO CRAS
01	COORDENADOR DO PROGRAMA DE HIGIENE BUCAL
01	COORDENADOR DO SETOR DE PROJETOS E LICITAÇÕES
01	COORDENADOR DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS
01	COORDENADOR GERAL DA VIGILANCIA E INSPEÇÃO SANITÁRIA
01	COORDENADOR TÉCNICO DA SEC. MUNICIPAL DA AGRICULTURA
01	DIRETOR DE GOVERNANÇA E GESTÃO
04	DIRETOR DE SECRETARIA
01	DIRIGENTE DE EQUIPE DE INFORMÁTICA
01	DIRIGENTE DE EQUIPE DE SAUDE
02	DIRIGENTE DE EQUIPE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS
01	DIRIGENTE DE EQUIPE DE SERVIÇOS DE HABITAÇÃO E URBANISMO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUTINGA**  
Cidades irmãs: JACUTINGA/RS/BR e PEDEROBBA/TV/IT  
Rua Antonio Felini, s/n – CEP: 99730-000 – CNPJ: 87.613.394/0001-31  
pmjacutinga@jacutinga.rs.gov.br – (54)3368-1291 - www.jacutinga.rs.gov.br



01	DIRIGENTE DE EQUIPE DE SERVIÇOS DE SAÚDE BUCAL
03	DIRIGENTE DE EQUIPE DE SERVIÇOS DIVERSOS
02	DIRIGENTE DE EQUIPE DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS
01	DIRIGENTE DE NÚCLEO DE ALMOXARIFADO
02	DIRIGENTE DE NUCLEO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO
01	DIRIGENTE DE NÚCLEO DE MOTORISTAS
01	DIRIGENTE DE NÚCLEO DE SAÚDE
03	DIRIGENTE DE NÚCLEO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR
06	ENCARREGADO DE SEÇÃO
01	GERENTE DE ATENÇÃO BÁSICA

**Art. 2º** - A tabela II integrante do art.26, que trata das funções gratificadas (FG) e dos cargos de provimento em comissão (CC), passa a vigorar com a seguinte redação:

"II - DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG) E DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CC)

DENOMINAÇÃO	
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	<b>SUBSÍDIOS FIXADOS PELO PODER LEGISLATIVO EM LEI ESPECÍFICA.</b>
SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE FINANÇAS	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E TRÂNSITO	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA AGRICULTURA	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EXPANSÃO ECONÔMICA	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ASSUNTOS DA FAMÍLIA	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE	

DENOMINAÇÃO	COEFICIENTE CC	COEFICIENTE FG
PROCURADOR JURÍDICO	CC8=10.10	--
ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE	CC3=2.65	FG3=0.72
ASSESSOR ESPECIAL DE PLANEJAMENTO	CC6=4.73	FG6=1.21
CHEFE DE EQUIPE DE ELETRIFICAÇÃO	CC3=2.65	FG3=0.72
CHEFE DE EQUIPE DE SERVIÇOS URBANOS	CC2=2.29	FG2=0.52
CHEFE DE GABINETE	CC4=3.25	FG4=0.91
CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE DE	CC4=3.25	FG4=0.91



ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO		
CHEFE DE TURMA DE CARPINTEIROS	CC1=1.47	FG1=0.41
CHEFE DE TURMA DE SAÚDE	CC1=1.47	FG1=0.41
CHEFE DE TURMA DE SERVENTES	CC1=1.47	FG1=0.41
CHEFE DE TURMA DE SERVIÇOS DE ALVENARIA	CC1=1.47	FG1=0.41
COORDENADOR ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC1=1.47	FG1=0.41
COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	CC2=2.29	--
COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC2=2.29	FG2=0.52
COORDENADOR DE DESPORTOS	CC2=2.29	FG2=0.52
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO	CC4=3.25	--
COORDENADOR DE PROJETOS DA SEC. MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E ASSUNTOS DE FAMÍLIA	CC3=2.65	FG3=0.72
COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	CC1= 1.47	--
COORDENADOR DE SERVIÇOS DE ARQUITETURA E URBANISMO	CC7=5.44	
COORDENADOR DE SERVIÇOS E/OU ESPAÇOS PÚBLICOS E DE LAZER	CC1=1.47	FG1=0.41
COORDENADOR DE SETOR	CC2=2.29	FG2=0.52
COORDENADOR DE TURISMO	CC2=2.29	FG2=0.52
COORDENADOR DO CRAS	CC3=2.65	FG3=0.72
COORDENADOR DO PROGRAMA DE HIGIENE BUCAL	CC1= 1.47	--
COORDENADOR DO SETOR DE PROJETOS E LICITAÇÕES	CC4=3.25	FG4=0.91
COORDENADOR DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS	CC3=2.65	FG3=0.72
COORDENADOR GERAL DA VIGILÂNCIA E INSPEÇÃO SANITÁRIA	CC3=2.65	FG3=0.72
COORDENADOR TÉCNICO DA SEC. MUNICIPAL DA AGRICULTURA	CC6=4.73	FG6=1.21
DIRETOR DE GOVERNANÇA E GESTÃO	CC5=3.84	--
DIRETOR DE SECRETARIA	CC5=3.84	--
DIRIGENTE DE EQUIPE DE INFORMÁTICA	CC3=2.65	FG3=0.72
DIRIGENTE DE EQUIPE DE SAÚDE	CC3=2.65	FG3=0.72
DIRIGENTE DE EQUIPE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS	CC3=2.65	FG3=0.72
DIRIGENTE DE EQUIPE DE SERVIÇOS DE HABITAÇÃO E URBANISMO	CC3=2.65	FG3=0.72
DIRIGENTE DE EQUIPE DE SERVIÇOS DE SAÚDE	CC6=4.73	FG6=1.21



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUTINGA**  
Cidades irmãs: JACUTINGA/RS/BR e PEDEROBBA/TV/IT  
Rua Antonio Felini, s/n – CEP: 99730-000 – CNPJ: 87.613.394/0001-31  
pmjacutinga@jacutinga.rs.gov.br – (54)3368-1291 - www.jacutinga.rs.gov.br



BUCAL		
DIRIGENTE DE EQUIPE DE SERVIÇOS DIVERSOS	CC3=2.65	FG3=0.72
DIRIGENTE DE EQUIPE DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	CC3=2.65	FG3=0.72
DIRIGENTE DE NÚCLEO DE ALMOXARIFADO	CC2=2.29	FG2=0.52
DIRIGENTE DE NÚCLEO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO	CC2=2.29	FG2=0.52
DIRIGENTE DE NÚCLEO DE MOTORISTAS	CC2=2.29	FG2=0.52
DIRIGENTE DE NÚCLEO DE SAÚDE	CC2=2.29	FG2=0.52
DIRIGENTE DE NÚCLEO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR	CC2=2.29	FG2=0.52
ENCARREGADO DE SEÇÃO	CC2=2.29	FG2=0.52
GERENTE DE ATENÇÃO BÁSICA	CC3=2.65	FG3=0.72

**Art. 3º** - As atribuições e requisitos de provimento dos cargos em comissão criado e alterado pela presente Lei, é o constante no Anexo I.

**Art. 4º** - As despesas decorrentes da presente Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 5º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**CARLOS ALBERTO BORDIN**

Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.  
Data Supra.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUTINGA**  
**Cidades irmãs: JACUTINGA/RS/BR e PEDEROBBA/TV/IT**  
Rua Antonio Felini, s/n – CEP: 99730-000 – CNPJ: 87.613.394/0001-31  
pmjacutinga@jacutinga.rs.gov.br – (54)3368-1291 - www.jacutinga.rs.gov.br



## ANEXO I

### CARGOS EM COMISSÃO

**QUADRO: NÃO EFETIVO**

**CARGO: DIRETOR DE GOVERNANÇA E GESTÃO**

**CLASSE: CC5**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Atividades de nível superior, de média e grande complexidade, envolvendo coordenação, supervisão e execução de funções relacionadas ao Poder Executivo do Município.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Assessorar o Prefeito em seus contatos com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade; Promover e facilitar a comunicação interna entre as Secretarias e Órgãos de Governo; Assessorar a elaboração de projetos de interesse do Município junto ao governo Federal, Estadual e iniciativa privada; Planejar e coordenar ações e atividades do Gabinete do Prefeito; Executar tarefas e missões que lhe forem determinadas pelo Prefeito; Produzir informações de natureza técnica e administrativa; Coordenar as atividades de relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, relacionados ao Gabinete do Prefeito; Assessorar a aplicação da ordem legal nos procedimentos internos do Município, principalmente no que tange aos procedimentos administrativos; Prestar informações e esclarecimentos solicitados aos assuntos de sua competência, oriundos dos órgãos de controle interno, externo, Procuradoria, no que couber. Supervisionar a fiscalização exercida pelos gestores dos convênios, coordenando a aplicação de sanções, quando for o caso, planejando e aplicando mecanismos de controle; Assessorar os trabalhos de solicitação de despesas oriundos das Secretarias Municipais; Coordenar e Assessorar a implantação de normas e procedimentos destinados a efetivar compra de materiais e contratação de serviços; Coordenar o recebimento das solicitações de compra e encaminhamento para a Comissão de Avaliação das Solicitações de Despesas; Coordenar e assessorar as compras diretas, analisando os procedimentos e adequando às legislações vigentes; Monitorar as atividades do Almoarifado Central e Setor de Compras; Controlar as compras feitas pelo município nas modalidades legais, dispensas e inexigibilidades em especial; Implementar instrumentos para acompanhamento e avaliação dos resultados das contratações municipais; Supervisionar o encaminhamento das ordens de compra para emissão de empenho; Supervisionar e coordenar todos os atos relativos às compras diretas; Determinar a abertura de processos administrativos referentes às solicitações de despesa, conforme modalidade adequada e sugerida; Assessorar a Comissão de Licitações; Supervisionar e assessorar a instrução dos processos administrativos, que originam os respectivos editais/minutas, em conformidade com as orientações das Secretarias Municipais, da Procuradoria do Município e/ou do Setor de Licitações, determinando, quando necessárias às devidas adequações ou complementações de instrução e os submeter à análise quando necessário. Assessorar o Setor de Licitações nos encaminhamentos para a abertura dos processos licitatórios; Determinar e supervisionar a fiscalização e conferência de todos os materiais distribuídos pelo almoarifado; Determinar o levantamento periódico dos materiais estocados; Acompanhar e coordenar as atividades protocolares do Prefeito Municipal;



Supervisionar a tramitação dos assuntos relacionados ao Poder Executivo, mantendo informado o Prefeito Municipal; Chefiar a organização de cerimônias; Coordenar a realização de eventos, comemorações e festas envolvendo a participação da Prefeitura Municipal; Auxiliar o Setor de Turismo/Lazer do Município na coordenação das ações de integração com outros municípios, visando o desenvolvimento do turismo regional; incentivar e orientar novos empreendedores a investirem na área de turismo urbano e rural; incentivar, dirigir e coordenar a elaboração de projetos turísticos para o Município; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado pela Autoridade Superior; Manter o Prefeito informado sobre as atividades relacionadas à Prefeitura, às Secretarias e à Comunidade; Outras competências afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Carga horária: 40 horas semanais/200 horas mensais;
- b) O exercício da atividade exigirá a presença do servidor à noite, domingos e feriados, e viagens para o desempenho da função e cursos de aperfeiçoamento.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução: Curso Superior de Bacharel em Direito, Administração ou Ciências Contábeis;
- Idade: Mínima 21 anos;

**RECRUTAMENTO:** Cargo de livre nomeação e exoneração.

**QUADRO: NÃO EFETIVO**

**CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO**

**CLASSE: CC4/FG4**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Coordenar, planejar, formular e executar serviços de gestão de abastecimento, manutenção e transporte do Município.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Gerenciar e planejar o abastecimento e o setor de transporte do Município. Coordenar junto a todos os setores as planilhas de custo; coordenar e orientar os serviços dos veículos; Coordenar junto aos setores de transporte a fiscalização dos veículos para que os motoristas mantenham os mesmos em perfeitas condições de utilização e funcionamento; Coordenar o preenchimento correto das fichas de bordo de cada veículo e ou máquina, estabelecer controles sobre a conservação dos veículos e equipamentos, coordenar e fiscalizar os registros de abastecimento; Planejar ações e estratégias para definir redução de custos, planejamento de rotas e gasto com combustível; Executar ações para desenvolver implementar tecnologias e ferramentas que ajudem a potencializar a execução dos trabalhos; Coordenar trabalhos de conserto e recuperação de peças, veículos e equipamentos; controlar o cumprimento de carga horária de seus servidores subordinados; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança; dirigir veículos oficiais no exercício de suas funções, desde que habilitado e autorizado pela autoridade superior; demais atividades correlatas.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUTINGA**  
Cidades irmãs: JACUTINGA/RS/BR e PEDEROBBA/TV/IT  
Rua Antonio Felini, s/n – CEP: 99730-000 – CNPJ: 87.613.394/0001-31  
pmjacutinga@jacutinga.rs.gov.br – (54)3368-1291 - www.jacutinga.rs.gov.br



**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Carga horária: 40 horas semanais/200 horas mensais;
- b) O exercício da atividade exigirá a presença do servidor à noite, domingos e feriados, e viagens para o desempenho da função.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- Instrução: Ensino Fundamental Incompleto;
- Habilitação Funcional: Carteira Nacional de Habilitação, categoria B;
- Idade: Mínima 18 anos;

**RECRUTAMENTO:** Cargo de livre nomeação e exoneração.

**QUADRO: NÃO EFETIVO**

**CARGO: COORDENADOR(A) DO SETOR DE PROJETOS E LICITAÇÕES**

**CLASSE: CC/FG4**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** coordenar, organizar e controlar as atividades e procedimentos afetos ao Setor de Projetos e Licitações, assegurando o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** coordenar a elaboração dos atos legais relacionados com os processos licitatórios; coordenar a elaboração dos editais de licitações; supervisionar e coordenar todos os atos relativos às licitações municipais; assessorar e coordenar as ações de planejamento municipal; coordenar a execução de programas, projetos e atividades de sua competência; coordenar o cadastro de projetos junto ao Sistema de Convênios - SICONV ou sistema que o venha a substituir; supervisionar os prazos de cadastro dos projetos e as respectivas prestações de contas; controlar a tramitação dos projetos; supervisionar a organização da documentação (notas fiscais, medições, contratos) afeta aos projetos e a sua execução; acompanhar e controlar a execução dos convênios correspondentes; coordenar os processos de prestação de contas; gerenciar o andamento e a execução de projetos; atuar como gestor de contrato ou convênio originário da captação de recursos; coordenar a elaboração de planilhas de controle de valores e bens adquiridos através de projetos; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado pela autoridade superior; executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Carga horária: 40 horas semanais/200 horas mensais;
- b) Outras: O exercício da atividade exigirá cursos de aperfeiçoamento, podendo comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Instrução: Ensino Médio Completo.
- b) Idade: Mínima de 18 anos.

**RECRUTAMENTO:** Cargo de livre nomeação e exoneração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUTINGA**  
Cidades irmãs: JACUTINGA/RS/BR e PEDEROBBA/TV/IT  
Rua Antonio Felini, s/n – CEP: 99730-000 – CNPJ: 87.613.394/0001-31  
pmjacutinga@jacutinga.rs.gov.br – (54)3368-1291 - www.jacutinga.rs.gov.br



## JUSTIFICATIVA

**Senhor Presidente,**  
**Nobres Vereadores,**

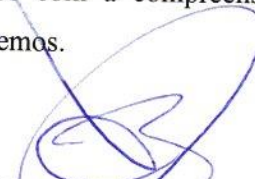
O presente Projeto de Lei visa à remodelação e modernização do quadro de cargos dos servidores municipais, visando compor uma administração pública mais dinâmica, célere e eficiente, observando as necessidades dos munícipes e o que determina a legislação.

Nesse sentido, a atual administração busca realizar uma remodelação e reestruturação dos quadros, de maneira a qualificar a gestão pública, atender as necessidades das Secretarias, com a efetiva e virtuosa prestação dos serviços públicos a que os munícipes de Jacutinga merecem, uma vez que são pagadores de impostos e usufruem dos serviços.

Acreditamos que é dever da gestão pública estar em constante modernização à medida que a renovação e adequação da estrutura administrativa, é a propulsora do bom andamento dos serviços, razão pela qual apresentamos a presente proposta com a adequação de cargos, como também a extinção de cargos que não atendem mais as necessidades do Município, bem como da população em geral.

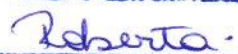
A proposta apresentada visa contar com servidores preparados para manter o ritmo de ações públicas modernas, as quais destacamos: o planejamento, a governança, a fiscalização, o acompanhamento e a transparência; para que possamos realizar uma gestão eficiente na captação e gestão de recursos, apresentado resultados diretos ao cidadão, o que garante qualidade de vida, e um município atrativo para viver a com potencial nas diversas áreas de investimentos e desenvolvimento.

Certos de contarmos com a compreensão da proposta apresentada e uma análise favorável, desde já agradecemos.

  
CARLOS ALBERTO BORDIN  
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE JACUTINGA  
ENTRADA

Nº	Data
3710122	31/01/2022

  
Secretaria da Câmara

B 28/01/22  
Anna



## **Estado do Rio Grande do Sul**

### **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE JACUTINGA**

Rua Ângelo Fabiane, 106 – CEP 99730-000


Fone: (54) 3368-1180 – JACUTINGA-RS

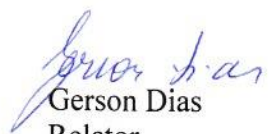
e-mail: [vereadoresjacutinga@hotmail.com](mailto:vereadoresjacutinga@hotmail.com)

#### COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO ATA Nº 13/2022

Ao primeiro dia do mês de fevereiro de 2022(dois mil e vinte e dois), às 19:15 horas, nas dependências da Câmara Municipal de Jacutinga, reuniram-se os vereadores da Comissão de Constituição, Justiça e Redação. Com os trabalhos abertos pela presidente Débora Ogliari é analisado o parecer do relator Gerson Dias relativo ao Projeto de Lei nº 3492/2022, que Altera os artigos 20 e 26 da Lei Municipal nº 2.118 de 13 de março de 2012, que Dispõe sobre os Quadros de Cargos e Funções Públicas do Município, estabelece o Plano de Carreira dos Servidores e dá outras providências, juntamente com Mensagem Modificativa enviada pelo prefeito municipal. O parecer do relator é favorável à tramitação do projeto. O voto da vice-presidente é contrário à tramitação devido ao fato de estar faltando documentos como impacto financeiro. Impossibilitando a melhor discussão do projeto bem como não obedecendo os prazos legais de estudo na tramitação, por se tratar de valores significantes que impactarão os cofres públicos. O voto da presidente é favorável à tramitação e este parecer favorável a matéria é enviada para apreciação final do Plenário. Jacutinga, 1º de Fevereiro de 2022.

  
Débora Ogliari  
Presidente

  
Sandra Mari Soares  
Vice-Presidente

  
Gerson Dias  
Relator

**“O PODER LEGISLATIVO É O  
SUPORTE DA DEMOCRACIA.”**