PROJETO DE:

LEI Nº.....DE..... DE..... DE 2021.

Autoriza o Executivo Municipal a alterar a Lei Nº. 7.469/2019, instituindo a Comissão de Concurso Público, além de realizar o pagamento dos honorários, nos termos do Art. 243 da Lei Municipal nº. 2.620/1990, aos servidores designados para a integrarem. em Concurso Público Municipal – 2021.

F.F, PREFEITA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO.

FAÇO saber, em cumprimento ao disposto no art. 102, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º – Fica instituída a Comissão de Concurso Público no âmbito da Prefeitura, inclusa na estrutura organizacional da Secretaria de Administração, destinada à realização dos procedimentos necessários à organização e execução dos concursos públicos municipais.

Parágrafo Único. As atribuições e responsabilidades da Comissão a que se refere esta Lei serão definidas através de Decreto Municipal.

Art. 2º – Fica alterado o Art. 3º da Lei 7.469/2019, que passa a ter a seguinte redação:

...

Art. 3º - Os órgãos da Administração Geral possuem as seguintes subordinações, competências e atribuições gerais:

...

VIII – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

...

3.7. COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO: Apresentar ao Prefeito os dados gerais definitivos da necessidade de cargos e vagas da Prefeitura, bem como informar a Administração Municipal acerca de eventuais adequações que se façam necessárias relativamente aos cargos apurados ou a oferecer; Firmar o Projeto Básico que subsidiará a abertura de processo licitatório para contratação da empresa organizadora do concurso; Prestar a empresa vencedora da licitação, após sua contratação, toda e quaisquer informações ou suporte técnico-administrativo, no âmbito de competência do Município, que sejam necessários à organização e realização do concurso; Deliberar e dirimir eventuais dúvidas da empresa organizadora do certame, bem como da comunidade em geral e dos demais membros

do Poder Público, acerca dos procedimentos, cargos oferecidos, características das atribuições, entre outros assuntos supervenientes; Firmar todo e qualquer documento necessário ao planejamento, organização e à realização de Concurso Público na Prefeitura; Acompanhar e fiscalizar, integralmente, a organização e realização do concurso, em especial no que respeita ao cumprimento pela empresa promotora dos certames nos termos, prazos e condições estabelecidas no contrato da prestação dos serviços.

Art. 3º – Os servidores efetivos designados para comporem a Comissão de Concurso Público farão jus a "honorários", nos termos do Art. 243 da Lei Municipal nº. 2.620/90, à razão de 4 URFM, por reunião formalmente realizada, mediante celebração e assinatura de Ata, até a homologação final do concurso.

§1º. Os honorários serão pagos em folha de pagamento dos servidores designados, não sendo considerados como base de cálculo para quaisquer vantagens, tampouco incidindo sobre a parcela, outros descontos, exceto o apurado a título de Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF.

§2º. O Secretário da Comissão terá honorários acrescidos de 50% sobre o valor estabelecido no *caput* deste artigo, correspondente à atribuição de Secretaria da Comissão, cabendo-lhe elaborar, receber e arquivar todas as correspondências e demais documentos pertinentes.

Art. 4º – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias e vinculadas da Secretaria Municipal em que o servidor designado para compor a Comissão de Concurso estiver lotado.

Art. 5º – Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Sant'Ana do Livramento, de de 2021.

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

Secretário Municipal de Administração

JUSTIFICATIVA

Estamos encaminhando, para apreciação desse Egrégio Legislativo Municipal, o projeto de Lei que: "***Autoriza o Executivo Municipal a alterar a Lei Nº. 7.469/2019, instituindo a Comissão de Concurso Público, além de realizar o pagamento dos honorários, nos termos do Art. 243 da Lei Municipal nº. 2.620/1990, aos servidores designados para a integrarem. em Concurso Público Municipal – 2021".***

Estamos encaminhando a essa Colenda Casa Projeto de Lei ordinária que tem por escopo autorizar o Executivo Municipal a instituir a Comissão de Concurso Público e inserir a mesma na sua estrutura administrativa.

Dessa forma, sempre que for necessário promover certame público, para o provimento de cargos já existentes e vagos na administração pública, a estruturação e o regulamento de funcionamento da Comissão já estarão previstos em lei.

A forma adequada de provimento dos cargos no serviço público é o concurso público e o Executivo Municipal não pode se afastar dessa premissa.

Neste momento o foco da administração pública é concursar especificamente para a Secretaria da Fazenda – SEFAZ, e essa priorização encontra sua razão de ser na dificuldade extrema de se gerir uma Secretaria de Fazenda em um Município como Sant'Ana do Livramento, ou seja, de grande porte do ponto de vista fazendário, com receita entre 200 milhões e 1 bilhão, sem a estrutura de pessoal mínima necessária. Ademais, a municipalidade carece de um sistema moderno, arrojado e justo de arrecadação própria.

Como exemplo, citamos a defasagem de Inspetores Tributários, sem concurso há mais de 10 anos, com 22 cargos existentes e 18 cargos vagos.

A receita de nosso Município é formada, como é de conhecimento dessa Casa Legislativa, por receitas da União, do Estado do Rio Grande do Sul e pela receita própria do Município. Nossa receita própria responde, hoje, por 15% da receita total, menos da metade do que seria o ideal, evidenciando-se a carência de atividade fazendária local, o que se faz com servidores públicos concursados.

Para o Executivo é imperioso estabelecer prioridades e a arrecadação, nessa seara, sem sombra de dúvidas, se constitui em basilar ponto estruturante da administração pública.

Destarte, tudo o que foi citado, os apontamentos sistemáticos do TCE-RS sobre a falta de estrutura da SEFAZ – Livramento são de domínio público.

Conforme levantamento realizado pela Comissão de Concurso Público – 2021, é necessária a nomeação imediata de 19 servidores efetivos na Secretaria da Fazenda, bem como a composição de cadastro reserva (10 cargos) para futuras nomeações adicionais dentro da validade do certame.

Nesse contexto é que se apresenta a necessidade de ser promovido concurso público para o provimento de cargos efetivos do Município de Sant'Ana do Livramento, como única forma de manter e ampliar o atendimento à população local, bem como modernizar a estrutura administrativa e de prestação de serviços.

Pelo exposto e, principalmente pela relevância do tema, é que estamos encaminhando o presente projeto de lei para apreciação desse Legislativo, esperando aprovação por parte dos ilustres Vereadores.

Sant'Ana do Livramento, 28 de junho de 2021.

ANA LUIZA MOURA TAROUCO
Prefeita Municipal

LEI Nº. 7.469, DE 22 DE ABRIL DE 2019.

Estabelece a nova estrutura organizacional administrativa do Poder Executivo do Município de Santana do Livramento e dá outras providências.

SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES, PREFEITO MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO,

FAÇO saber, em cumprimento ao disposto no art. 102, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Dispõe sobre a discriminação da estrutura administrativa interna dos órgãos e secretarias da Prefeitura Municipal, com as respectivas atribuições, subordinação, departamentos, setores e demais subunidades administrativas.

Art. 2º - A Estrutura Administrativa Municipal básica é constituída pelos seguintes órgãos e secretarias:

I – Órgãos da Administração Geral:

1 – Assessoria de Gabinete do Prefeito;
2 - Assessoria de Gabinete do Vice-Prefeito;
3 - Assessoria do Gabinete da Primeira-Dama;
4 – Assessoria de Comunicação Social;
5 - Procuradoria Geral do Município;
6 – Controladoria Municipal – UCCI;
7 – Coordenadorias Municipais;
8 – Secretaria Municipal de Administração;
9 – Secretaria Municipal Geral de Governo;
10 – Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente;
11 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

II – Órgão de Administração Específica:

1 – Secretaria Municipal da Fazenda;
2 – Secretaria Municipal de Educação;
3 – Secretaria Municipal de Obras;
4 – Secretaria Municipal da Agricultura Pecuária e Abastecimento;
5 – Secretaria Municipal da Saúde;
6 – Secretaria Municipal de Turismo;
7 – Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;
8 – Secretaria Municipal de Assistência e Inclusão Social;
9 – Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;
10 – Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana.

11 – Secretaria Municipal de Habitação e Assuntos Fundiários;

III – Órgãos Consultivos e de Descentralização Administrativa:
1 – Junta de Serviço Militar;
2 – Conselhos Municipais criados por lei específica.

Art. 3º - Os órgãos da Administração Geral possuem as seguintes subordinações, competências e atribuições gerais:

I – ASSESSORIA DO GABINETE DO PREFEITO: compete coordenar e organizar o expediente do Gabinete, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo, dar assistência às atividades administrativas, sociais e de cerimonial, junto à Assessoria de Comunicação Social. Controlar e organizar as Agendas do Prefeito.

II - ASSESSORIA DO GABINETE DO VICE-PREFEITO: compete coordenar o Gabinete do Vice-Prefeito no assessoramento técnico, político e administrativo permitindo dar atendimento a todas as demandas e atribuições do Vice-Prefeito, zelando pelo cumprimento do expediente do Gabinete e pelo andamento dos processos de sua responsabilidade.

III - ASSESSORIA DO GABINETE DA PRIMEIRA-DAMA: compete coordenar e organizar ações sociais integradas à comunidade, encaminhar às unidades subordinadas as diretrizes da política de governo referentes a essas ações, desempenhar atividades correlatas ao Setor.

IV – ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL: compete publicar os atos e legislação do governo municipal no Diário Eletrônico do Município, coordenar o envio de informações jornalísticas da Prefeitura Municipal para os veículos de comunicação em geral, criando fluxos permanentes com os veículos de comunicação a fim de sedimentar a comunicação do Executivo Municipal junto à sociedade, programar, coordenar, supervisionar e dar cumprimento à representação cívica, social e protocolar da administração municipal. Compete dar publicidade dos atos do Executivo Municipal; Analisar e informar o Prefeito das notícias veiculadas e com ele decidir sobre manifestações e esclarecimentos públicos que fará; Cuidar do agendamento de entrevistas do Prefeito e acompanhá-lo em atos e eventos públicos para mediar sua relação com a imprensa; Subsidiar o Executivo Municipal em entrevistas coletivas e auxiliar nos esclarecimentos necessários junto à imprensa; Selecionar o noticiário de interesse do Executivo Municipal por meio de "clippings" diários com a finalidade de oferecer ao Prefeito Leituras dirigidas dos jornais diários, revistas, "sites" e outros meios de comunicação disponíveis no município; Organizar registros de dados e imagens das atividades do Executivo Municipal; Assessorar o Executivo Municipal nas questões de cerimonial relativas às autoridades civis, militares e religiosas; Desenvolver o processo de comunicação nas cerimônias e eventos da Prefeitura Municipal; Incluir, de forma ordenada, segundo o conjunto de normas e protocolos, as pessoas físicas, jurídicas,

entidades internacionais de cunho regional e multilateral, bem como com as redes internacionais de cidades. É ainda responsável por organizar ou apoiar a vinda de missões de autoridades internacionais em visitas à Santana do Livramento.

6. COORDENADORIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE: Compete formular, elaborar, gerenciar e acompanhar programas em conjunto com outras secretarias, e contribuir para o desenvolvimento da identidade e da autonomia dos jovens, assegurando o efetivo trabalho no desenvolvimento de políticas públicas municipais e articular o conjunto das políticas públicas da Prefeitura que de alguma forma atinja a juventude, com as diversas Secretarias e órgãos do governo, construindo uma ação transversal e integrada, que perpasse o conjunto de áreas e programas da administração lembrando que é importante não só criar políticas específicas como possibilitar o acesso às já existente; Articular parcerias com entidades civis, com as diversas organizações e expressões da juventude e segmentos da sociedade que identifiquemos como parceiros para a construção e implementação das políticas públicas; Promover atividades pontuais e conjuntas nas áreas esportiva, cultural, recreativa, educativa/informativa e política; Assegurar a participação deste segmento social na administração pública da cidade, buscando novas dinâmicas de inserção e instrumentalização dos jovens para que sejam parte do processo decisório; Valorizar as iniciativas dos grupos de juventude por meio de auxílio na elaboração e desenvolvimento dos projetos demandados; Incorporar políticas públicas para os jovens na dinâmica das políticas sociais da prefeitura, criando contato permanente entre juventude e poder público para um real exercício de cidadania; Fomentar o associativismo juvenil, prestando apoio e assistência quando solicitado, além de estimular sua participação nos organismos públicos e sociais; Examinar propostas, denúncias e queixas relacionadas a ações voltadas à área da Juventude, encaminhadas por qualquer pessoa ou entidade.

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO: compete às atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal, material, recursos humanos, administração de bens patrimoniais, correspondências, elaboração de atos, preparação de processos administrativos, lavratura e controle de contratos, registros de leis, decretos, portarias e respectivas publicações, assentamento de atos e fatos relacionados a atividade funcional dos servidores, protocolo geral e arquivo geral da Prefeitura, coordenar os departamentos e setores ligados a secretaria; a regular formação dos Conselhos Municipais; assinar com o Prefeito os Projetos de Lei, Decretos, e Portarias e demais atos administrativos; administrar o prédio da Prefeitura Municipal, zelando pela sua conservação, limpeza e uso de espaço; zelar pela instauração e responsabilizar-se pelo regular andamento das sindicâncias e processos administrativos; preparar as mensagens do Poder Executivo à Câmara Municipal, acompanhando a tramitação de atos legislativos e examinando, em conjunto com outros órgãos da administração municipal, os projetos que forem submetidos à sanção do Prefeito; exercer demais atividades correlatas a Secretaria.

1. ASSESSORIA DE GABINETE DA SMA: Compete coordenar e organizar o expediente da secretaria, controlar a tramitação de processos, encaminhar às unidades

3.3. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO CONTINUADO: Compete realizar estudos e projetos relacionados à avaliação por desempenho continuado dos servidores da Prefeitura Municipal em diversas áreas; organizar dados e informações relativas à avaliação por desempenho na Prefeitura Municipal; fornece subsídios ao Departamento de RH para a análise e constituição da Comissão de Capacitação e Qualificação, se necessário.

3.4. COMISSÃO DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO: Comissão Selecionada pelo Departamento de Recursos Humanos sempre que necessário e considerando a área a ser aplicada com as seguintes atribuições:
Criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública. Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração. Estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores. Integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.
Os tipos de capacitação serão três:
a) de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura e de transmissão de técnicas de relações humanas;
b) de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao correto desempenho qualificado de sua função;
c) de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

3.5. COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA: Compete atuar em todos os procedimentos e processos administrativos de sindicância instaurados no Município; realiza diligências, oitivas e demais procedimentos necessários à correta condução das sindicâncias; realiza todas as demais atribuições correlacionadas com suas funções.

3.6. COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – PAD: Atua em todo o procedimento de PAD instaurado na Prefeitura Municipal apurando responsabilidades na aplicação da legislação específica ponderando e indicando a sua conclusão para as devidas providências administrativas; realiza todas as demais atribuições correlacionadas com sua função na comissão de PAD.

4. DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO: Compete a elaboração de projetos básicos para licitações de bens permanentes e de consumo de acordo com suas atribuições. Apoiar a Comissão Especial de Avaliação de Bens patrimoniais no desenvolvimento dos projetos para licitação dos inservíveis. Atuar no desenvolvimento e melhoria dos fluxos dos processos administrativos. Avaliar relatórios estatísticos relativos aos gastos com manutenções, energia, água, telefone e contratos com fornecedores de

98 – Encargos Gerais do Município.

Art. 7º – O Organograma passa a ser o constante no Anexo I.

Art. 8º – Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 5.557/2009 e o Decreto 8348/2018, esta lei entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2019.

Sant'Ana do Livramento, 22 de abril de 2019.

SOLIMAR CHAROPEN GONÇALVES
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

FERNANDO GONÇALVES LINHARES
Secretário Municipal de Administração