PROJETO DE LEI Nº 22/2026 Altera a Lei Municipal nº 1.066, de 21 de maio de 2013, que reestrutura o Plano de Carreira dos Servidores e o respectivo Quadro de Cargos Efetivos, em Comissão e Funções Gratificadas do Município de Mormaço, para adequar denominações e atribuições de cargos e dar outras providências.
Publicado em 09/11/2026
https://www.camaramormaco.rs.gov.br/

PROJETO DE LEI Nº 22/2026

Altera a Lei Municipal nº 1.066, de 21 de maio de 2013, que reestrutura o Plano de Carreira dos Servidores e o respectivo Quadro de Cargos Efetivos, em Comissão e Funções Gratificadas do Município de Mormaço, para adequar denominações e atribuições de cargos e dar outras providências.

Art. 1º Ficam alteradas, no Quadro de Cargos de Provimento Efetivo previsto no art. 3º da Lei Municipal nº 1.066, de 21 de maio de 2013, as denominações dos seguintes cargos:

DENOMINAÇÃO ANTERIOR
NOVA DENOMINAÇÃO
Nº DE CARGOS
PADRÃO
PROVIMENTO

Arquiteto (20 horas)
Arquiteto e Urbanista (20 horas)
01
06
Efetivo

Engenheiro (40 horas)
Engenheiro Civil (40 horas)
01
08
Efetivo

Parágrafo único. As alterações previstas neste artigo destinam-se à adequação da nomenclatura dos cargos às respectivas atribuições e habilitações profissionais, não implicando criação de novos cargos, modificação de quantitativos, jornadas de trabalho, padrões remuneratórios ou formas de provimento.

Art. 2º Ficam alteradas, no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas previsto no

art. 21 da Lei Municipal nº 1.066/2013, as denominações dos cargos abaixo relacionados, passando a constar os seguintes quantitativos e padrões:

DENOMINAÇÃO ANTERIOR
NOVA DENOMINAÇÃO
Nº DE CARGOS
PADRÃO
PROVIMENTO

Diretor(a) Compras, Tesouraria/Tributos
Diretor(a) de Compras
01
05
CC ou FG

Mestre de Obras
Chefe de Execução e Manutenção de Obras
02
03
CC ou FG

Diretor(a) Obras e Infraestrutura Pública
Diretor(a) de Infraestrutura Pública
02
05
CC ou FG

Diretor(a) Geral de Obras
Diretor(a) de Obras
01
06
CC ou FG

1º As alterações previstas neste artigo constituem adequações de nomenclatura, mantidos os respectivos quantitativos, padrões remuneratórios e formas de provimento, sem criação de novos cargos ou concessão de vantagens pecuniárias.

2º As atribuições dos cargos mencionados neste artigo passam a ser aquelas previstas nos anexos integrantes desta Lei, que substituirão as respectivas especificações constantes do Anexo II da Lei Municipal nº 1.066/2013.

Art. 3º Considerando a extinção do cargo de Técnico em Contabilidade, decorrente da vacância, nos termos do art. 4º da Lei Municipal nº 1.178, de 24 de fevereiro de 2015, fica excluída do Anexo I da Lei Municipal nº 1.066, de 21 de maio de 2013, a especificação correspondente à referida categoria funcional.

Parágrafo único. Fica excluída da tabela de coeficientes dos cargos de provimento efetivo, prevista no inciso I do art. 28 da Lei Municipal nº 1.066/2013, a referência ao padrão 7,5.

Art. 4º As especificações da categoria funcional de Serviçal, constantes do Anexo I da Lei Municipal nº 1.066, de 21 de maio de 2013, passam a vigorar com a redação estabelecida no Anexo I desta Lei.

Art. 5º As especificações do cargo de Assessor(a) do Setor de Nutrição Escolar, constantes do Anexo II da Lei Municipal nº 1.066/2013, passam a vigorar com a redação estabelecida no Anexo II desta Lei.

Art. 6º As especificações do cargo de Assessor(a) de Laboratório de Informática, constantes do Anexo II da Lei Municipal nº 1.066/2013, passam a vigorar com a redação estabelecida no Anexo III desta Lei.

Art. 7º As especificações do cargo anteriormente denominado Mestre de Obras, que passa a denominar-se Chefe de Execução e Manutenção de Obras, constantes do Anexo II da Lei Municipal nº 1.066/2013, passam a vigorar com a redação estabelecida no Anexo IV desta Lei.

Art. 8º As especificações do cargo anteriormente denominado Diretor(a) de Compras, Tesouraria e Tributos, que passa a denominar-se Diretor(a) de Compras, constantes do Anexo II da Lei Municipal nº 1.066/2013, passam a vigorar com a redação estabelecida no Anexo V desta Lei.

Art. 9º As especificações do cargo anteriormente denominado Diretor(a) de Obras e Infraestrutura Pública, que passa a denominar-se Diretor(a) de Infraestrutura Pública, constantes do Anexo II da Lei Municipal nº 1.066/2013, passam a vigorar com a redação estabelecida no Anexo VI desta Lei.

Art. 10. As especificações do cargo anteriormente denominado Diretor(a) Geral de Obras, que passa a denominar-se Diretor(a) de Obras, constantes do Anexo II da Lei Municipal nº 1.066/2013, passam a vigorar com a redação estabelecida no Anexo VII desta Lei.

Art. 11. As especificações da categoria funcional de Fiscal Tributário, constantes do Anexo I da Lei Municipal nº 1.066, de 21 de maio de 2013, passam a vigorar com a redação estabelecida no Anexo VIII desta Lei, mantidos a denominação do cargo, o quantitativo, o padrão de vencimento, a jornada de trabalho e os requisitos de provimento.

Art. 12. As especificações da categoria funcional de Agente de Fiscalização, constantes do Anexo I da Lei Municipal nº 1.066, de 21 de maio de 2013, passam a vigorar com a redação estabelecida no Anexo IX desta Lei, mantidos a denominação do cargo, o quantitativo, o padrão de vencimento, a jornada de trabalho e os requisitos de provimento.

Art. 13. O art. 26 da Lei Municipal nº 1.066, de 21 de maio de 2013, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 26. Os servidores que, além das atribuições ordinárias de seus respectivos cargos, forem regularmente designados por portaria para o desempenho de atividades especiais farão jus às gratificações previstas neste artigo, observados os requisitos, limites e condições estabelecidos nesta Lei.

ATIVIDADE ESPECIAL
VAGAS
COEFICIENTE

Agente de Contratação/Pregoeiro
01
1,00

Equipe de Apoio às Licitações
03
0,55

Comissão Permanente de Sindicância/Processo Administrativo
03
0,55

Comissão de Patrimônio
03
0,55

1º A gratificação correspondente ao coeficiente de 1,00 será devida ao servidor efetivo formalmente designado para exercer a função de Agente de Contratação, inclusive quando atuar como Pregoeiro, observados os requisitos estabelecidos na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e na regulamentação municipal aplicável.

2º Os servidores designados para integrar a Equipe de Apoio às Licitações farão jus, individualmente, à gratificação correspondente ao coeficiente de 0,55.

3º O servidor designado como suplente do Agente de Contratação/Pregoeiro somente fará jus à gratificação correspondente ao coeficiente de 1,00 durante o período em que efetivamente substituir o titular, devendo o pagamento observar a proporcionalidade do período de substituição, sem pagamento cumulativo ao titular e ao suplente relativamente ao mesmo período.

4º Os integrantes da Equipe de Apoio às Licitações poderão ser designados para compor a Comissão de Contratação, nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e na regulamentação municipal, sem que essa designação autorize a percepção de gratificação adicional ou cumulativa.

5º Os servidores formalmente designados para integrar a Comissão de Patrimônio farão jus, individualmente, à gratificação correspondente ao coeficiente de 0,55.

6º As gratificações previstas neste artigo serão devidas enquanto perdurar o efetivo exercício das respectivas atividades especiais, cessando seu pagamento com o encerramento da designação ou o afastamento das funções que lhes deram origem, ressalvadas as hipóteses legalmente previstas.

7º A designação simultânea de um mesmo servidor para mais de uma das atividades especiais previstas neste artigo não autoriza a percepção cumulativa das respectivas gratificações, sendo devido um único pagamento, correspondente à atividade de maior coeficiente, observado o efetivo exercício das atribuições.

8º Não terá direito às gratificações previstas neste artigo o servidor que estiver percebendo qualquer espécie de Função Gratificada no Poder Executivo Municipal, ressalvada disposição expressa em legislação específica.

9º O valor de cada gratificação será obtido mediante a multiplicação do respectivo coeficiente pelo valor atribuído ao padrão referencial previsto na legislação municipal.

10. As designações para as funções de Agente de Contratação, Pregoeiro e Equipe de Apoio observarão os requisitos de qualificação, impedimento e segregação de funções estabelecidos na legislação federal e na regulamentação municipal.

11. A percepção das gratificações previstas neste artigo não prejudica o direito à remuneração por serviço extraordinário, quando cabível, observadas as disposições do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, vedado o pagamento de horas extraordinárias em duplicidade ou pela mera execução das atividades especiais já remuneradas pela respectiva gratificação.”

Art. 14. A exclusão da gratificação denominada Fundo Municipal de Previdência/RPPS da tabela do art. 26 da Lei Municipal nº 1.066/2013 não altera nem revoga as vantagens remuneratórias instituídas por legislação específica do Regime Próprio de Previdência Social do Município.

Art. 15. As alterações de denominação e de atribuições dos cargos previstas nesta Lei integram os Quadros de Cargos de Provimento Efetivo e de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, constantes dos arts. 3º e 21 da Lei Municipal nº 1.066/2013, bem como os respectivos Anexos I e II.

Parágrafo único. Permanecem inalterados os cargos, quantitativos, padrões de vencimento, jornadas, requisitos de provimento e demais disposições da Lei Municipal nº 1.066/2013 que não tenham sido expressamente modificados por esta Lei.

Art. 16. As alterações de denominação e a reorganização das atribuições previstas nesta Lei não implicam, por si só, criação de novos cargos ou modificação dos respectivos padrões remuneratórios, ressalvadas as alterações expressamente estabelecidas para as gratificações especiais.

Art. 17. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 18. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MORMAÇO,

EM 19 DE OUTUBRO DE 2026.

JOSÉ ALVORI DA SILVA KUHN

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DA CATEGORIA FUNCIONAL DE SERVIÇAL

DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: SERVIÇAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos rotineiros de limpeza, conservação e organização dos prédios, instalações e espaços públicos municipais, bem como desempenhar atividades relacionadas à preparação, organização e distribuição da alimentação nos estabelecimentos municipais, especialmente nas unidades escolares, observadas as normas sanitárias e as orientações técnicas aplicáveis.

b) Exemplos de Atribuições: Executar serviços de limpeza e conservação de prédios, instalações, móveis, equipamentos e espaços públicos; varrer, lavar e higienizar pisos, paredes, vidros, sanitários e demais dependências; remover e organizar móveis e utensílios; coletar e acondicionar resíduos; lavar e conservar utensílios e materiais utilizados nos serviços; preparar café e outras bebidas; auxiliar ou executar o preparo da alimentação destinada aos usuários dos serviços públicos municipais, especialmente da alimentação escolar; organizar, porcionar e distribuir refeições e alimentos; proceder à higienização de utensílios, equipamentos, cozinhas, refeitórios e demais ambientes destinados à alimentação; armazenar e conservar gêneros alimentícios de acordo com as orientações técnicas e sanitárias; observar cardápios, orientações e determinações expedidas pelo profissional responsável pela alimentação escolar; cumprir as normas de higiene, manipulação e segurança dos alimentos; auxiliar no controle e organização dos gêneros e materiais utilizados; utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual; zelar pelos materiais, utensílios e equipamentos sob sua responsabilidade; e executar outras tarefas afins e compatíveis com a natureza do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual, conforme a natureza das atividades desempenhadas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Fundamental incompleto.

c) Demais exigências do Edital do Concurso Público.

ANEXO II

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR(A) DO SETOR DE NUTRIÇÃO ESCOLAR

DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: ASSESSOR(A) DO SETOR DE NUTRIÇÃO ESCOLAR

PADRÃO: CC-02 ou FG-02

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Assessorar, coordenar e acompanhar, no âmbito administrativo e organizacional, as atividades relacionadas ao funcionamento do Setor de Alimentação Escolar, contribuindo para o planejamento, a organização e a execução das diretrizes administrativas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, observadas as competências técnicas privativas do nutricionista responsável.

b) Exemplos de Atribuições: Assessorar a Secretaria Municipal de Educação na organização administrativa dos serviços de alimentação escolar; coordenar e acompanhar as atividades de apoio relacionadas ao recebimento, armazenamento e distribuição dos gêneros alimentícios destinados às unidades escolares; auxiliar no planejamento administrativo das demandas de aquisição de alimentos, observadas as orientações técnicas do nutricionista responsável; acompanhar a organização das rotinas e dos serviços de apoio à alimentação escolar; articular-se com as direções das escolas e demais setores municipais para assegurar o adequado funcionamento dos serviços; orientar, no âmbito administrativo, a organização das atividades dos servidores envolvidos na preparação e distribuição da alimentação escolar; acompanhar a necessidade de materiais, equipamentos e utensílios destinados aos serviços; colaborar na implementação de medidas administrativas voltadas à melhoria da organização e da qualidade dos serviços; prestar informações e subsídios à Secretaria Municipal de Educação; acompanhar o cumprimento das diretrizes administrativas e das orientações expedidas pelos profissionais tecnicamente responsáveis; e desempenhar outras atividades

correlatas de assessoramento e coordenação administrativa, compatíveis com a natureza do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio.

ANEXO III

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR(A) DE LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: ASSESSOR(A) DE LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

PADRÃO: CC-01 ou FG-01

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Assessorar, orientar, organizar e acompanhar as atividades relacionadas à utilização dos recursos de informática e tecnologia da informação nos laboratórios de informática das unidades escolares e nos demais órgãos e setores da Administração Municipal, contribuindo para a adequada organização e utilização dos equipamentos, sistemas e recursos tecnológicos e para o aperfeiçoamento dos serviços públicos.

b) Exemplos de Atribuições: Assessorar os órgãos e setores da Administração Municipal na organização e utilização dos recursos de informática e tecnologia da informação; acompanhar e orientar administrativamente as atividades desenvolvidas nos laboratórios de informática das unidades escolares municipais e nos demais espaços públicos que utilizem recursos tecnológicos; auxiliar na organização e no funcionamento dos laboratórios de informática das escolas, em articulação com as direções escolares e equipes pedagógicas; colaborar na organização de ações destinadas à orientação dos servidores quanto à adequada utilização dos equipamentos, sistemas e ferramentas digitais; acompanhar as necessidades de equipamentos, materiais e recursos tecnológicos dos diversos setores municipais; colaborar na identificação e no encaminhamento de demandas relacionadas à instalação, manutenção, atualização e substituição de equipamentos e sistemas de informática; acompanhar administrativamente os serviços de suporte e manutenção realizados pelos profissionais responsáveis; auxiliar na organização de atividades de orientação e capacitação para utilização dos recursos tecnológicos; assessorar o planejamento de ações destinadas à

melhoria e à modernização dos serviços públicos por meio da utilização de tecnologias da informação; promover a articulação entre as Secretarias Municipais e os setores tecnicamente responsáveis pela informática; acompanhar a conservação e a adequada utilização dos equipamentos existentes nas unidades escolares e demais repartições públicas; colaborar na organização administrativa das demandas de aquisição de equipamentos, programas e materiais de informática; acompanhar a implementação das orientações administrativas relacionadas à segurança da informação e à utilização dos sistemas municipais; elaborar informações e relatórios sobre as necessidades dos setores atendidos; propor medidas para aperfeiçoamento da utilização dos recursos tecnológicos; e executar outras atividades correlatas de assessoramento, orientação e organização administrativa compatíveis com a natureza do cargo, respeitadas as atribuições dos profissionais responsáveis pelos serviços técnicos de informática.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio.

ANEXO IV

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO DE CHEFE DE EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DE OBRAS

DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: CHEFE DE EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DE OBRAS

PADRÃO: CC-03 ou FG-03

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Exercer atividades de chefia, coordenação e supervisão administrativa das equipes e dos serviços municipais relacionados à execução, conservação e manutenção de obras e instalações públicas, observadas as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal competente e a responsabilidade técnica dos profissionais legalmente habilitados.

b) Exemplos de Atribuições: Chefiar e coordenar as equipes municipais responsáveis pelos serviços de execução, conservação e manutenção de obras públicas; organizar e distribuir as atividades das equipes subordinadas, conforme as prioridades estabelecidas pela Administração; acompanhar o cumprimento das programações e dos cronogramas de trabalho; supervisionar administrativamente a utilização de materiais, equipamentos e ferramentas;

acompanhar as necessidades de manutenção de prédios, vias, instalações e demais estruturas públicas; comunicar aos órgãos competentes as demandas de materiais, equipamentos e serviços; acompanhar as atividades realizadas pelas equipes municipais, verificando o cumprimento das orientações administrativas e das determinações técnicas expedidas pelos profissionais responsáveis; promover a articulação entre as equipes operacionais, o setor de engenharia e a Secretaria Municipal competente; orientar os servidores subordinados quanto à organização dos serviços, à utilização dos equipamentos de proteção e à observância das normas de segurança; elaborar informações e relatórios acerca das atividades desenvolvidas; comunicar irregularidades e necessidades de providências à autoridade superior; e exercer outras atribuições correlatas de chefia e coordenação administrativa compatíveis com a natureza do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Fundamental.

ANEXO V

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO DE DIRETOR(A) DE COMPRAS

DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: DIRETOR(A) DE COMPRAS

PADRÃO: CC-05 ou FG-05

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Dirigir, planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades administrativas relacionadas às compras, licitações e contratações públicas do Município, promovendo a organização e o acompanhamento dos procedimentos destinados à aquisição de bens e à contratação de serviços e obras, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal.

b) Exemplos de Atribuições: Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades administrativas do Setor de Compras e Licitações do Município; planejar e organizar os procedimentos relacionados às aquisições de bens e contratações de serviços e obras; coordenar a organização e o acompanhamento das demandas encaminhadas pelas Secretarias Municipais; acompanhar a elaboração e a execução do Plano de Contratações Anual, em articulação com os setores competentes; supervisionar a organização e a instrução administrativa dos processos

de compras, licitações, dispensas e inexigibilidades de licitação; orientar os servidores subordinados quanto à observância dos procedimentos administrativos e das normas aplicáveis às contratações públicas; acompanhar os prazos e a tramitação dos processos licitatórios; promover a articulação entre os setores requisitantes, a Equipe de Apoio, o Agente de Contratação/Pregoeiro, a Assessoria Jurídica e os demais órgãos envolvidos nos procedimentos de contratação; acompanhar a organização dos documentos necessários à formalização dos processos administrativos; supervisionar administrativamente os procedimentos relacionados à pesquisa de preços, elaboração de termos de referência, estudos técnicos preliminares e demais documentos da fase preparatória, respeitadas as competências dos setores requisitantes e dos responsáveis técnicos; acompanhar os procedimentos relacionados à publicação e à divulgação dos atos licitatórios nos meios oficiais e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP; propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos procedimentos de compras, licitações e contratações públicas, visando à eficiência, à economicidade, à transparência e à regularidade administrativa; prestar informações à autoridade superior sobre o andamento dos processos e as necessidades do setor; coordenar e supervisionar as equipes administrativamente subordinadas; zelar pela observância do princípio da segregação de funções e das competências atribuídas aos agentes públicos responsáveis pelos procedimentos licitatórios; e executar outras atividades correlatas de direção, coordenação e supervisão administrativa compatíveis com a natureza do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio.

ANEXO VI

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO DE DIRETOR(A) DE INFRAESTRUTURA PÚBLICA

DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: DIRETOR(A) DE INFRAESTRUTURA PÚBLICA

PADRÃO: CC-05 ou FG-05

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Dirigir, planejar, coordenar e acompanhar as atividades administrativas relacionadas à infraestrutura pública municipal, abrangendo a conservação, manutenção e melhoria das estruturas e dos serviços de infraestrutura urbana e rural, conforme as diretrizes e prioridades estabelecidas pela Administração Municipal.

b) Exemplos de Atribuições: Dirigir e coordenar administrativamente as atividades relacionadas à infraestrutura pública municipal; participar do planejamento e da organização dos programas e ações destinados à conservação e melhoria da infraestrutura urbana e rural; acompanhar a execução das diretrizes administrativas estabelecidas para a manutenção de vias públicas, estradas, acessos, sistemas de drenagem e demais estruturas municipais; coordenar a atuação dos setores e equipes administrativamente subordinados; acompanhar as demandas encaminhadas pelas Secretarias Municipais e pela comunidade relacionadas à infraestrutura pública; auxiliar na definição de prioridades administrativas para a realização de serviços; promover a articulação entre os setores de engenharia, manutenção e demais unidades administrativas; acompanhar administrativamente a execução de programas, projetos e convênios relacionados à infraestrutura; apresentar propostas de melhoria e aperfeiçoamento dos serviços; elaborar informações e relatórios sobre as atividades desenvolvidas; acompanhar o atendimento dos cronogramas e das diretrizes estabelecidas pela Administração; e exercer outras atividades correlatas de direção, planejamento e coordenação administrativa, respeitadas as atribuições técnicas dos profissionais legalmente habilitados.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Fundamental.

ANEXO VII

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO DE DIRETOR(A) DE OBRAS

DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: DIRETOR(A) DE OBRAS

PADRÃO: CC-06 ou FG-06

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar administrativamente as atividades relacionadas ao planejamento, à execução, ao acompanhamento e à manutenção das obras públicas municipais, observadas as diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal e as competências técnicas dos profissionais legalmente habilitados.

b) Exemplos de Atribuições: Dirigir e coordenar administrativamente as atividades

relacionadas às obras públicas municipais; participar do planejamento e da definição das prioridades de execução, conservação, ampliação e manutenção de obras e instalações públicas; coordenar a organização administrativa dos programas e das ações relacionados às obras municipais; acompanhar o andamento dos serviços e o cumprimento dos cronogramas estabelecidos; promover a articulação entre as Secretarias Municipais, os setores de engenharia, as equipes de execução e manutenção e os demais órgãos envolvidos; coordenar e supervisionar administrativamente as equipes e unidades subordinadas; acompanhar as demandas de materiais, equipamentos e recursos necessários à execução dos serviços; prestar informações à autoridade superior sobre o andamento das obras e as necessidades administrativas do setor; acompanhar a execução administrativa de convênios e programas relacionados às obras públicas; propor medidas destinadas à melhoria da organização, eficiência e qualidade dos serviços; acompanhar o cumprimento das orientações expedidas pelos responsáveis técnicos; zelar pela observância das normas administrativas e de segurança aplicáveis; elaborar relatórios e informações gerenciais sobre as atividades desenvolvidas; e exercer outras atribuições correlatas de direção, coordenação e supervisão administrativa compatíveis com a natureza do cargo, respeitadas as atribuições técnicas privativas dos profissionais legalmente habilitados.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Fundamental.

ANEXO VIII

ESPECIFICAÇÕES DA CATEGORIA FUNCIONAL DE FISCAL TRIBUTÁRIO

DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: FISCAL TRIBUTÁRIO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 08

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar atividades de fiscalização, verificação, apuração e lançamento dos tributos de competência do Município, bem como exercer atividades de fiscalização administrativa nas áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo, assegurando a aplicação e o cumprimento das disposições legais relacionadas à competência

fiscal e tributária municipal, podendo, eventualmente, conduzir veículos no desempenho de suas funções.

b) Exemplos de Atribuições: Verificar a ocorrência dos fatos geradores dos tributos de competência municipal; efetuar o lançamento dos tributos municipais e a respectiva notificação dos sujeitos passivos; acompanhar e fiscalizar a arrecadação tributária; instaurar, instruir e acompanhar processos administrativos fiscais, observadas as competências legalmente estabelecidas; orientar os contribuintes quanto à legislação tributária municipal; realizar visitas, vistorias, inspeções e levantamentos fiscais em estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços; solicitar e examinar documentos, livros fiscais, registros e demais informações necessárias à verificação do cumprimento das obrigações tributárias; realizar diligências destinadas à apuração de irregularidades fiscais; proceder aos atos administrativos necessários à inscrição de créditos tributários em dívida ativa, observadas as competências dos órgãos responsáveis; expedir notificações e intimações fiscais; lavrar autos de infração e aplicar as penalidades administrativas previstas na legislação, no âmbito de sua competência; manifestar-se em expedientes e processos relacionados à legislação tributária municipal; realizar estudos e levantamentos destinados ao aperfeiçoamento dos procedimentos de fiscalização e da administração tributária; verificar a regularidade das licenças e autorizações municipais relacionadas ao exercício de atividades econômicas; fiscalizar, no âmbito de suas competências, o cumprimento das normas municipais aplicáveis às atividades de obras, indústria, comércio e transporte coletivo; realizar notificações e adotar as medidas administrativas cabíveis diante de irregularidades constatadas; registrar e comunicar irregularidades relacionadas à publicidade e à utilização dos espaços públicos, quando sujeitas à fiscalização municipal; realizar diligências e levantamentos destinados à análise de pedidos de revisão tributária, isenção, imunidade, demolição de edificações e baixa de inscrições cadastrais; prestar informações, emitir manifestações técnicas e elaborar relatórios relacionados às atividades fiscais e tributárias; colaborar com os demais setores da Administração Municipal na identificação e regularização de situações sujeitas à fiscalização; conduzir veículos oficiais, quando necessário ao desempenho das atribuições do cargo, mediante autorização da autoridade competente e observadas as exigências legais; e executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, realização de atividades externas e atuação em horários noturnos e finais de semana, em estabelecimentos sujeitos à fiscalização e ao poder de polícia administrativa municipal. Sujeito à utilização de uniforme e equipamentos de proteção individual, conforme a natureza das atividades desempenhadas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Superior completo nos cursos de Administração, Ciências Contábeis,

Ciências Econômicas, Direito ou Gestão Pública.

c) Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação, categoria B.

d) Demais exigências do Edital do Concurso Público.

ANEXO IX

ESPECIFICAÇÕES DA CATEGORIA FUNCIONAL DE AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

DENOMINAÇÃO FUNCIONAL: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

PADRÃO DE VENCIMENTO: 05

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Exercer atividades de fiscalização administrativa nas áreas de obras, indústria, comércio, transporte coletivo e demais atividades sujeitas ao poder de polícia administrativa municipal, verificando a aplicação e o cumprimento das disposições legais e regulamentares compreendidas na competência fiscal e tributária do Município, podendo, eventualmente, conduzir veículos no desempenho de suas funções.

b) Exemplos de Atribuições: Exercer atividades de fiscalização nas áreas de obras, indústria, comércio, transporte coletivo e demais setores sujeitos à fiscalização municipal; verificar o cumprimento das normas municipais relacionadas ao funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços; realizar visitas, inspeções, vistorias e diligências destinadas à verificação da regularidade das atividades fiscalizadas; verificar a existência e a regularidade de licenças, alvarás e autorizações exigidos pela legislação municipal; expedir notificações, intimações e autos de infração, bem como adotar medidas administrativas de embargo e outras providências legalmente previstas, observados os limites de sua competência; registrar e comunicar irregularidades relativas à publicidade, às edificações, à utilização dos espaços públicos e às demais atividades sujeitas à fiscalização municipal; realizar diligências destinadas à verificação de informações relacionadas a requerimentos de revisão, isenção, imunidade, demolição de edificações e baixa de inscrições municipais; efetuar levantamentos e verificações fiscais em estabelecimentos sujeitos ao pagamento de tributos municipais, observadas as competências específicas dos órgãos responsáveis pela administração tributária; orientar contribuintes e responsáveis quanto ao cumprimento das disposições legais e regulamentares municipais; intimar contribuintes e responsáveis para apresentação de documentos e regularização de situações verificadas nas ações de fiscalização; prestar informações e elaborar manifestações e relatórios relacionados às atividades fiscalizatórias; comunicar às autoridades competentes as irregularidades identificadas durante as diligências; colaborar com os demais setores da Administração Municipal na fiscalização do cumprimento da legislação municipal; acompanhar o atendimento das notificações expedidas e das

determinações administrativas decorrentes das ações de fiscalização; conduzir veículos oficiais, quando necessário ao desempenho das atribuições do cargo, mediante autorização da autoridade competente e observadas as exigências legais; e executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme, equipamentos de proteção individual e identificação funcional, conforme a natureza das atividades desempenhadas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio.

c) Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação, categoria B.

d) Demais exigências do Edital do Concurso Público.

MENSAGEM JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 22/2026

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores,

Encaminhamos à apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal de Vereadores o incluso Projeto de Lei que propõe alterações na Lei Municipal nº 1.066, de 21 de maio de 2013, que dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais e o respectivo Quadro de Cargos Efetivos, em Comissão e Funções Gratificadas do Município de Mormaço.

A presente proposição tem por finalidade promover a atualização e a adequação de determinadas denominações e atribuições funcionais, de modo a compatibilizar a legislação municipal com a atual organização administrativa, as necessidades dos serviços públicos e a legislação vigente.

Inicialmente, propõe-se a adequação das denominações dos cargos efetivos de Arquiteto e Engenheiro, que passam a ser identificados, respectivamente, como Arquiteto e Urbanista e Engenheiro Civil, preservados os quantitativos, as cargas horárias, os padrões remuneratórios e as formas de provimento atualmente estabelecidos.

No âmbito dos cargos em comissão e funções gratificadas, a proposição contempla a atualização das denominações e atribuições dos cargos de Diretor de Compras, Chefe de Execução e Manutenção de Obras, Diretor de Infraestrutura Pública e Diretor de Obras. Essas adequações buscam conferir maior clareza às responsabilidades de direção, chefia e coordenação administrativa, em conformidade com a estrutura e as atividades efetivamente desenvolvidas pelos respectivos setores municipais.

Destaca-se, nesse contexto, a reformulação das atribuições do cargo de Diretor de Compras, contemplando expressamente as atividades de planejamento, direção, coordenação e supervisão administrativa dos procedimentos de compras, licitações e contratações públicas, em consonância com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e com a regulamentação municipal aplicável.

O Projeto de Lei também atualiza as atribuições da categoria funcional de Serviçal, buscando conferir maior clareza à descrição das atividades desenvolvidas no âmbito dos serviços públicos, observadas as normas sanitárias e as orientações dos profissionais tecnicamente responsáveis.

Da mesma forma, são atualizadas as atribuições dos cargos de Assessor do Setor de Nutrição Escolar e Assessor de Laboratório de Informática, visando adequá-las às necessidades administrativas atuais.

A proposição contempla, ainda, a exclusão, do Anexo I da Lei Municipal nº 1.066/2013, das especificações do cargo de Técnico em Contabilidade, cuja extinção já havia sido prevista pela Lei Municipal nº 1.178/2015, em razão da vacância. Consequentemente, também se propõe a exclusão do padrão remuneratório 7,5, que não é utilizado por outra categoria funcional, promovendo-se a atualização e a compatibilização dos dispositivos legais.

Outra alteração relevante refere-se à atualização do art. 26 da Lei Municipal nº 1.066/2013, que disciplina as gratificações especiais concedidas aos servidores designados para o desempenho de determinadas atividades.

A nova redação proposta para o art. 26 da Lei Municipal nº 1.066/2013 tem por finalidade adequar as denominações das atividades especiais relacionadas aos procedimentos licitatórios à sistemática instituída pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, substituindo a antiga referência à Comissão Permanente de Licitações pelas funções de Agente de Contratação/Pregoeiro e Equipe de Apoio às Licitações, em consonância com a atual legislação de licitações e contratos administrativos.

A alteração preserva o coeficiente de 0,55 anteriormente previsto para os três integrantes da Comissão Permanente de Licitações, agora destinado aos três integrantes da Equipe de Apoio, estabelecendo, ainda, coeficiente próprio de 1,00 para o Agente de Contratação/Pregoeiro, de acordo com as responsabilidades inerentes à função.

Também é promovida a atualização do número de integrantes da Comissão de Patrimônio, de modo a atender às necessidades de organização e desenvolvimento das atividades relacionadas à gestão e ao controle patrimonial do Município.

Quanto à gratificação anteriormente prevista para o Fundo Municipal de Previdência/RPPS, sua exclusão da tabela do art. 26 da Lei Municipal nº 1.066/2013 justifica-se pelo fato de que a matéria já se encontra disciplinada em legislação municipal específica do Regime Próprio de Previdência Social, que prevê as respectivas gratificações. Assim, a alteração busca evitar a duplicidade de previsões legais, sem implicar supressão ou modificação das vantagens asseguradas pela legislação própria.

As modificações propostas procuram assegurar maior clareza e segurança jurídica na definição das atribuições funcionais e na concessão das gratificações especiais, contribuindo para a adequada organização dos serviços e para a eficiência da Administração Pública Municipal.

Ressalta-se que as alterações de denominação dos cargos não representam, por si só, criação de novos cargos, ampliação dos respectivos quantitativos ou modificação dos padrões remuneratórios, permanecendo preservadas as condições legalmente estabelecidas, ressalvadas as alterações expressamente propostas para as gratificações especiais.

Diante do exposto, considerando o interesse público envolvido e a necessidade de manter a legislação municipal atualizada e compatível com a realidade administrativa, submetemos o presente Projeto de Lei à apreciação dessa Casa Legislativa, confiando em sua análise e aprovação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MORMAÇO/RS,19 de outubro de 2026.

JOSÉ ALVORI DA SILVA KUHN

Prefeito Municipal

Documento gerado a partir do conteúdo publicado no site institucional.