



**Município de Campo Bom
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

MENSAGEM AO PROJETO DE LEI Nº 009, DE 10 DE JANEIRO DE 2025

À Exma. Senhora
Vereadora KAYANNE NASCIMENTO BRAGA
PRESIDENTE da Câmara Municipal de Vereadores
NESTA CIDADE

Colenda Câmara Municipal de Vereadores,
Excelentíssima Senhora Presidente,

Encaminhamos aos Senhores Edis o presente projeto de lei que visa à criação dos cargos de Assessor Superior Setorial, Chefe de Seção e Coordenador do Conselho Comunitário dentro da estrutura da Secretaria-Geral de Governo do Município de Campo Bom. Esta iniciativa tem como objetivo fortalecer a administração pública municipal, otimizando a execução de políticas públicas e melhorando a interação com a comunidade.

A inclusão dos incisos IX e X no artigo 26 da Lei Municipal 4.801, de 31 de julho de 2018 atualiza a estrutura organizacional da Secretaria-Geral de Governo, refletindo um compromisso com a modernização e a eficiência administrativa. Esta mudança permitirá que a secretaria responda de forma mais ágil e eficaz às demandas do município, promovendo uma gestão pública de qualidade.

Quanto aos cargos que se pretende a criação, suas justificativas podem ser assim demonstradas:

- Fortalecimento da Gestão Administrativa

Assessor Superior Setorial: Este cargo é essencial para oferecer suporte técnico especializado nas áreas de economia, contabilidade, engenharia e tecnologia da informação, administração e gestão pública. O objetivo é assegurar a integração eficiente entre diferentes departamentos, promovendo inovações e eficiência administrativa. O assessor desempenha um papel crucial na análise de políticas públicas, elaboração de relatórios e otimização de recursos.

- Aprimoramento das Atividades Administrativas

Chefe de Seção da Secretaria-Geral de Governo: A criação deste cargo visa coordenar as atividades administrativas essenciais para o funcionamento fluido da Secretaria-Geral. Com responsabilidades que incluem controle de agendas, redação de documentos e recepção, o chefe



Município de Campo Bom Estado do Rio Grande do Sul – Brasil

de seção garante que o fluxo de trabalho administrativo seja ágil e eficiente, apoiando diretamente o Secretário-Geral.

- Reforço da Participação Comunitária

Coordenador do Conselho Comunitário: Este cargo tem como objetivo facilitar a participação cidadã e a transparência nos processos governamentais. O coordenador será responsável por organizar reuniões, montar pautas, registrar atas e promover a comunicação eficaz entre o conselho e a administração municipal, além de incentivar a participação ativa da comunidade.

A criação dos cargos está em conformidade com as diretrizes de modernização administrativa e participação cidadã do município de Campo Bom. Ao estruturar esses cargos, o município busca atender melhor às demandas sociais e administrativas, promovendo uma gestão pública mais integrada e participativa.

A implementação deste projeto de lei permitirá que a administração municipal atue de forma mais eficaz e transparente, beneficiando diretamente a população de Campo Bom. A melhoria na gestão dos recursos públicos e o fortalecimento do diálogo com a comunidade são fundamentais para o desenvolvimento sustentável e harmonioso da região.

O Projeto de Lei nº 009, de 10 de Janeiro de 2025, representa um passo significativo para a modernização e eficiência da administração pública de Campo Bom. Solicitamos o apoio e a aprovação deste projeto para que possamos continuar avançando em direção a uma gestão pública eficaz que atenda às necessidades e expectativas dos cidadãos.

Certos da sua aprovação, presente o indiscutível interesse da comunidade, subscrevemo-nos atentamente.

Atenciosamente,

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.



**Município de Campo Bom
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil**

PROJETO DE LEI Nº 009, de 10 de janeiro de 2025.

CRIA OS CARGOS DE ASSESOR SUPERIO SETORIAL, CHEFE DE SEÇÃO E COORDENADOR DO CONSELHO COMUNITÁRIO E DÁ NOVA ESTRUTURA À SECRETARIA-GERAL DE GOVERNO.

Art. 1º. São acrescentados os seguintes incisos ao artigo 26 da Lei Municipal 4.947, 18 de dezembro de 2019, com a seguinte redação:

“Art. 26 ...

I - ...

...

IX - Seção de Projetos e Captação de Recursos;

X - Seção de Planejamento Estratégico.”

Art. 2º. São acrescentados os seguintes incisos ao artigo 12 da Lei Municipal 4.947, 18 de dezembro de 2019, com a seguinte redação:

“Art. 12...

<i>XXXIV-A. Assessor Superior Setorial da Secretaria-Geral de Governo</i>	<i>04</i>	<i>10.454,77</i>	<i>5.227,38</i>
<i>Assessor Setorial do Conselho Comunitário</i>	<i>01</i>	<i>5.880,00</i>	<i>2.940,00</i>
<i>Chefe de Seção da Secretaria-Geral de Governo</i>	<i>01</i>	<i>4.051,22</i>	<i>2.025,61</i>

“

Art. 3º. São acrescentados os itens 256, 257, e 258 no Anexo da Lei 4.947, de 18 de dezembro de 2019, com a seguinte redação:

“256. Chefe de Seção Administrativa da Secretaria-Geral de Governo

<i>PROVIMENTO:</i>	<i>Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.</i>
<i>MODALIDADE:</i>	<i>CC/DCA</i>
<i>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</i>	<i>Nível médio.</i>



Município de Campo Bom
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil

<i>REGIME DE TRABALHO:</i>	<i>Carga horária mínima semanal de 30 horas.</i>
<i>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</i>	<i>Coordenar as atividades administrativas do setor.</i>
<i>DESCRIÇÃO DETALHADA:</i>	
<p><i>Manter o controle da agenda da Secretaria-Geral; Executar tarefas relativas a anotação, redação, digitação e organização de documentos além de serviços ligados a recepção, registros de compromissos e informações procedendo segundo normas específicas rotineiras e de acordo com seu próprio critério e dessa forma assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos administrativos do Secretário-Geral; coordenar com a chefia de gabinete do Prefeito Municipal o fluxo de agendas compatíveis entre o Secretário-Geral e o Gabinete do Prefeito; recepcionar as pessoas que se dirigirem à Secretaria, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes informações desejadas, sendo resolutivo nos assuntos que lhe competirem; organizar compromissos, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas para lembrar e facilitar o cumprimento das obrigações; controlar agendas, marcar entrevistas, cuidar dos compromissos externos; redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar e manter arquivos privados de documentos, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos para conservá-los e facilitar a consulta; fazer coletas e registros de dados de interesses referentes à Secretaria, comunicando-os com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios ou de estudo para o Secretário; fazer chamadas telefônicas, requisição de materiais de uso permanente e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério para cumprir e agilizar os serviços; acompanhar o Secretário em reuniões e outros eventos que se fizerem necessários; registrar informações provenientes de correspondências ou outros documentos providenciando sua expedição ou arquivamento bem como canalizando estes conteúdos para que o mesmo os torne cientes; manter contato com as chefias das demais secretarias integrando as agendas de cada secretário com a agenda do Secretário-Geral.</i></p>	

257. Assessor Técnico Superior

<i>PROVIMENTO:</i>	<i>Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.</i>
<i>MODALIDADE:</i>	<i>CC/DCA</i>
<i>ESCOLARIDADE MÍNIMA:</i>	<i>Nível superior com graduação Formação superior completa em Economia, Contabilidade, Engenharia, Tecnologia da Informação, Administração, Gestão Pública ou áreas relacionadas.</i>
<i>REGIME DE TRABALHO:</i>	<i>Carga horária mínima semanal de 30 horas.</i>



Município de Campo Bom
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:	<i>fornecer suporte técnico especializado em diversas áreas, incluindo economia, contabilidade, engenharia e tecnologia da informação, administração, gestão pública ou áreas relacionadas. Este profissional desempenha um papel crucial no planejamento, execução e monitoramento de projetos e iniciativas municipais, assegurando a integração eficiente entre diferentes departamentos e promovendo a inovação e a eficiência administrativa.</i>
DESCRIÇÃO DETALHADA:	
<i>Realizar análises econômicas para auxiliar na formulação de políticas públicas. Elaborar relatórios e estudos sobre o impacto econômico de projetos e ações municipais. Propor estratégias para otimização de recursos e melhoria na eficiência dos gastos públicos. Planejar, coordenar e elaborar pesquisas, análises, avaliações e pareceres técnicos para subsidiar a gestão municipal no que se refere à previsão e arrecadação de receitas e recursos financeiros e à execução da despesa pública; analisar e controlar os aspectos econômicos de convênios, contratos e demais atos que envolvam recursos públicos; elaborar políticas e programas de natureza tributária e financeira; realizar levantamentos de natureza qualitativa e quantitativa para estudos de mercado e de viabilidade econômica financeira; realizar análises e elaboração de cenários econômicos; emitir pareceres fundamentados sobre a criação, alteração ou suspensão de impostos e taxas; elaborar políticas para incentivar determinados setores da economia municipal; integrar o Sistema de Controle Interno, desenvolvendo tarefas compatíveis com o regulamento da profissão; executar outras tarefas compatíveis com o exercício da função, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Analisar a viabilidade financeira de projetos e a alocação de recursos. Acompanhar e avaliar projetos de infraestrutura e obras públicas. Colaborar com equipes técnicas na elaboração de planos e especificações técnicas. Propor soluções inovadoras para a melhoria da infraestrutura municipal e da gestão. Implementar e gerenciar sistemas tecnológicos para otimizar processos administrativos. Desenvolver projetos de inovação tecnológica para melhorar os serviços prestados à população. Criar soluções para redução de custos fixos da gestão, acompanhar/apoiar atividades dos demais secretários para propor melhorias que gerem mais eficiência, apoio técnico na tomada de decisão. Criar indicadores e dados para direcionamento adequado das políticas públicas.</i>	

258. Assessor Setorial do Conselho Comunitário

PROVIMENTO:	<i>Livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.</i>
MODALIDADE:	<i>CC/DCA</i>
ESCOLARIDADE MÍNIMA:	<i>Nível médio.</i>
REGIME DE TRABALHO:	<i>Carga horária mínima semanal de 30 horas.</i>



Município de Campo Bom
Estado do Rio Grande do Sul – Brasil

<i>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</i>	<i>Coordenar as atividades do Conselho Comunitário organizando reuniões, montagem de pautas, registro de atas, publicação de editais, elaboração de processos de votação, etc.</i>
<i>DESCRIÇÃO DETALHADA:</i>	
<i>Coordenar a logística e organização das reuniões do conselho, incluindo a definição de datas, locais e horários.</i> <i>Montar as pautas das reuniões e garantir que todos os tópicos relevantes sejam abordados. Secretariar o prefeito e demais autoridades durante as reuniões, garantindo o suporte necessário. Lavrar atas das reuniões, assegurando a precisão e integridade dos registros.</i> <i>Publicar editais de convocação e outros comunicados oficiais relacionados às atividades do conselho.</i> <i>Manter registros atualizados das atividades do conselho e disponibilizá-los para consulta pública. Elaborar e gerenciar os processos de votação durante as reuniões, garantindo que sejam conduzidos de maneira justa e transparente.</i> <i>Facilitar o consenso entre os membros do conselho em temas controversos. Promover eventos e iniciativas para aumentar a participação da comunidade nas atividades do conselho.</i> <i>Organizar consultas públicas e audiências para coletar feedback e sugestões da comunidade.</i> <i>Incentivar a formação de grupos de trabalho ou comissões temáticas para assuntos específicos. Atuar como ponto de contato entre o conselho comunitário e a administração municipal, assegurando uma comunicação eficaz e contínua. Estabelecer e manter relações produtivas com outras organizações comunitárias e conselhos similares.</i>	

“

Art. 4º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO BOM, 10 de janeiro de 2025.

GIOVANI BATISTA FELTES,
Prefeito Municipal.