



Projeto de Lei Municipal nº 3122/2026,

de 22 de julho de 2026.

**Reestrutura Cargo de Provimento em
Comissão constante na Lei Municipal nº
1.870/2011, dá outras providências.**

VALDECIR MARIANO PINTO, Prefeito Municipal de Mariano Moro, Estado do Rio Grande do Sul. FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam alteradas as atribuições, condições de trabalho, requisitos de provimento e padrão de remuneração, do Cargo de Provimento em Comissão e/ou Função Gratificada de **Coordenador de Administração e Planejamento**, passando estas a serem as constantes no Anexo I, da presente Lei Municipal.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 3º - Fica o Padrão de Vencimentos instituído pela presente Lei, parte integrante da Tabela de Pagamento para os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas atualmente vigente.

Art. 4º - Esta Lei Municipal entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARIANO MORO, RS,
AOS VINTE E DOIS DIAS DO MÊS DE JULHO DE DOIS MIL E VINTE E SEIS.

VALDECIR MARIANO PINTO
Prefeito Municipal



ANEXO I

I - DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

QUADRO: COMISSONADO

PADRÃO: CC16 / FG16

II – SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar, planejar, supervisionar, orientar e acompanhar as atividades administrativas do Município relacionadas ao planejamento governamental, gestão administrativa, contratos administrativos, licitações, convênios, parcerias, transferências voluntárias, captação de recursos, prestação de contas e acompanhamento da execução de programas governamentais, prestando assessoramento técnico aos órgãos da Administração Municipal.

III - EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar e acompanhar os procedimentos relativos à formalização, execução, fiscalização, alterações, prorrogações e encerramento dos contratos administrativos; Atuar na coordenação da gestão municipal de contratos administrativos e convênios, promovendo a padronização de procedimentos administrativos; Coordenar a elaboração de termos de referência, estudos técnicos preliminares, minutas de contratos, termos aditivos, apostilamentos e demais instrumentos administrativos; Orientar os fiscais e gestores de contratos quanto às atribuições previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis; Acompanhar a execução física e financeira de convênios, contratos de repasse, termos de compromisso, transferências especiais, transferências voluntárias e instrumentos congêneres celebrados pelo Município; Coordenar o cadastramento, acompanhamento e prestação de contas de propostas, convênios e contratos junto aos sistemas eletrônicos dos Governos Federal e Estadual; Assessorar a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, quando solicitado; Coordenar estudos técnicos destinados à modernização da gestão pública; Planejar e acompanhar projetos estratégicos da Administração Municipal; Promover a integração entre as Secretarias Municipais visando maior eficiência administrativa; Elaborar pareceres técnicos, notas técnicas, instruções normativas, manuais, fluxogramas e orientações administrativas; Acompanhar alterações na legislação federal, estadual e municipal relacionadas à administração pública, licitações, contratos, convênios, transparência, controle interno e planejamento, propondo as adequações necessárias; Coordenar ações voltadas à captação de recursos junto aos Governos Federal e Estadual; Acompanhar a execução de programas financiados por recursos externos; Prestar assessoramento na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias, regulamentos e demais atos administrativos; Promover a capacitação e orientação dos servidores envolvidos nos procedimentos administrativos; Coordenar a implantação de instrumentos de planejamento estratégico, gestão por resultados e melhoria contínua dos processos administrativos; Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal ou pelo Secretário Municipal de Administração e Planejamento.

IV – CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Carga horária de 30 horas semanais.
- Disponibilidade para participação em reuniões, audiências, capacitações e eventos oficiais.
- Participação em cursos de aperfeiçoamento relacionados às atribuições do cargo.

V - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Idade mínima de 18 anos;
- Ensino Superior completo;
- Nomeação de livre escolha do Chefe do Poder Executivo;
- Apresentação da declaração de bens, na forma da legislação vigente.

VI – RECRUTAMENTO:

- Cargo em Comissão de livre escolha do Chefe do Executivo Municipal.

VII – TABELA DE PAGAMENTO PARA OS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO EM COMISSÃO	VALOR R\$	FUNÇÃO GRATIFICADA	VALOR R\$
CC16	6.500,00	FG16	3.250,00



JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 3.122/2026

Excelentíssima Senhora Presidente,

Nobres Senhores Vereadores,

O presente Projeto de Lei tem por finalidade reestruturar o Cargo de Provimento em Comissão e/ou Função Gratificada de Coordenador de Administração e Planejamento, adequando e compatibilizando atribuições, condições de trabalho, requisitos de provimento e padrão de remuneração, com às atuais demandas da Administração Pública Municipal.

Desde sua criação, ocorreram profundas transformações na legislação que rege a Administração Pública, especialmente com a entrada em vigor da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que instituiu um novo regime jurídico para licitações e contratos administrativos, impondo maior rigor quanto ao planejamento das contratações, à gestão e fiscalização contratual, ao gerenciamento de riscos e ao controle da execução dos contratos administrativos.

Além disso, a ampliação dos programas governamentais, da captação de recursos, da celebração de convênios, contratos de repasse e demais instrumentos de transferência voluntária de recursos públicos passou a exigir acompanhamento técnico permanente durante todas as fases dos procedimentos administrativos, desde a elaboração dos projetos até a prestação de contas final.

A necessidade da presente reestruturação tornou-se ainda mais evidente em razão da aposentadoria da Servidora Pública Municipal ocupante de Cargo de Provimento Efetivo de Oficial Administrativo, que, ao longo dos últimos anos, exercia cumulativamente as funções de Gestora Municipal de Contratos e Convênios, desempenhando atividades estratégicas e indispensáveis ao regular funcionamento da Administração Municipal, percebendo uma Gratificação de Natureza Especial para esta finalidade.

A continuidade do desenvolvimento dessas atribuições revela-se imprescindível para assegurar a manutenção da eficiência administrativa, da correta execução dos contratos administrativos, da gestão dos convênios e instrumentos congêneres, da captação de recursos junto aos Governos Federal e Estadual, da elaboração e acompanhamento de projetos, bem como do cumprimento das exigências impostas pelos órgãos de controle interno e externo.

A proposta também promove a atualização das atribuições da função, adequando-as à realidade contemporânea da gestão pública, contemplando atividades de



planejamento estratégico, assessoramento administrativo, coordenação da gestão de contratos administrativos e convênios, acompanhamento da legislação vigente, elaboração de atos administrativos, orientação técnica aos servidores e integração das ações entre as diversas Secretarias Municipais.

Cumpre destacar que a presente iniciativa não representa aumento da despesa pública com pessoal, mas sim a reorganização da estrutura administrativa para garantir a continuidade de atividades permanentes e essenciais ao funcionamento da Administração Municipal.

A Servidora Pública Municipal ocupante de Cargo de Provimento Efetivo que desempenhava essas atribuições aposentou-se, deixando de integrar a folha de pagamento do Município.

A busca de uma pessoa para desempenhar a função ora reestruturada, destina-se exclusivamente à continuidade dos serviços anteriormente executados, inexistindo ampliação do quadro de pessoal ou criação de nova estrutura administrativa.

Além disso, a remuneração prevista para a função, fixada em R\$ 6.500,00 (seis mil e quinhentos reais) para jornada de 30 (trinta) horas semanais, é inferior ao custo anteriormente suportado pelo Município com a remuneração da servidora efetiva aposentada, circunstância que evidencia redução do custo da folha de pagamento e observância dos princípios da economicidade, eficiência e responsabilidade fiscal.

Dessa forma, a proposição não implica impacto orçamentário-financeiro adicional, uma vez que a despesa decorrente da nomeação será compensada pela vacância decorrente da aposentadoria da servidora anteriormente responsável pelas mesmas atribuições, mantendo-se o equilíbrio das contas públicas e observando-se os princípios estabelecidos pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Assim, além de assegurar a continuidade de serviços estratégicos da Administração Municipal, a medida racionaliza a estrutura administrativa, reduz custos com pessoal e fortalece a capacidade técnica do Município para atender às exigências legais atualmente impostas à gestão pública.

Toda a sociedade, enxerga à olhos gritantes, o volume de recursos públicos “captados” por nosso Município junto aos Governos Estaduais e Federais, os quais tem permitido que nosso Município realize investimentos significativos em benefício de nosso Povo.



Diante do exposto, submetemos o presente Projeto de Lei à apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal, certos de que sua aprovação representará importante medida de fortalecimento da Administração Pública Municipal, em benefício da eficiência, da continuidade dos serviços públicos e da boa gestão dos recursos públicos.

VALDECIR MARIANO PINTO
Prefeito Municipal