

**PREFEITURA DE CORONEL BARROS**

Travessa 20 de Março, 001 - Centro - CEP 98.735-000

Fone: (55) 3333-9115 - Coronel Barros/RS

gabinete@coronelbarros.rs.gov.br

www.coronelbarros.rs.gov.br

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
DE CORONEL BARROS**Recebido em: 12/01/26Documento nº 011Sessão Dia: 14/01/26**EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS**

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,

O presente Projeto de Lei nº 11, de 12 de janeiro de 2026, tem por finalidade promover adequações na estrutura administrativa do Município de Coronel Barros, mediante a criação e alteração de padrões de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, a serem inseridos no Art. 20 da Lei nº 1.874, de 15 de setembro de 2015, que dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores Municipais.

A proposta ora encaminhada decorre da necessidade de reorganização administrativa do Poder Executivo, considerando ajustes no quadro de pessoal, inclusive diante do desligamento de alguns servidores, o que impõe a redistribuição de atribuições e a adequação de cargos para garantir a continuidade e a melhoria da prestação dos serviços públicos.

Nesse contexto, torna-se imprescindível a criação de cargos estratégicos que atendam às demandas atuais da Administração. Destaca-se, inicialmente, a necessidade de regularizar e qualificar o atendimento do Ginásio Municipal, espaço de grande relevância para o desenvolvimento de atividades esportivas, culturais e de lazer da comunidade. A criação do cargo de Coordenador do Ginásio Municipal permitirá melhor organização, controle das atividades, manutenção do espaço e atendimento adequado aos usuários.

No âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, a criação do cargo de Supervisor Administrativo da Educação visa fortalecer a gestão administrativa do setor, assegurando maior eficiência no acompanhamento de processos internos, apoio às unidades educacionais e melhor distribuição das tarefas entre os servidores, especialmente diante das alterações no quadro funcional.

Outro ponto de grande relevância é a necessidade de melhorar e estruturar o setor de Tecnologia da Informação do Município. Atualmente, o Município não dispõe de um setor formalmente instituído nessa área, o que compromete a organização de sistemas, a segurança da informação, o suporte técnico aos diversos setores e a modernização administrativa. A criação do cargo de Chefe de Tecnologia e Informação permitirá a implantação e consolidação desse setor, promovendo maior eficiência, transparência e inovação na gestão pública.

O Projeto de Lei também propõe a alteração do padrão de vencimento do cargo de Assessor de Gabinete, com o objetivo de realizar a equiparação e padronização dos padrões remuneratórios, corrigindo distorções existentes e assegurando coerência com cargos de atribuições e responsabilidades equivalentes. Tal medida contribui para a valorização do servidor e para a harmonização da estrutura de cargos comissionados e funções gratificadas.

**CÂMARA MUNICIPAL DE
CORONEL BARROS**

FLS

Rubrica

0151

**PREFEITURA DE CORONEL BARROS**

Travessa 20 de Março, 001 - Centro - CEP 98.735-000

Fone: (55) 3333-9115 - Corone! Barros/RS

gabinete@coronelbarros.rs.gov.br

www.coronelbarros.rs.gov.br

Ressalta-se que as alterações propostas não implicam aumento desordenado de despesas, uma vez que os custos decorrentes serão suportados por dotações próprias do orçamento vigente, além de estarem alinhados  reorganização administrativa e  melhor distribuição do trabalho entre os servidores municipais.

Diante do exposto, entende-se que o presente Projeto de Lei atende ao interesse público, promovendo a eficiência administrativa, a melhoria dos serviços prestados  população e a modernização da estrutura organizacional do Município, razão pela qual se submete a presente proposta  apreciação e aprovação dessa Egrégia Câmara Municipal.

Prefeito

**CÂMARA MUNICIPAL DE
CORONEL BARROS**

FLS

Rubrica

02

B

**PREFEITURA DE CORONEL BARROS**

Travessa 20 de Março, 001 - Centro - CEP 98.735-000

Fone: (55) 3333-9115 - Coronel Barros/RS

gabinete@coronelbarros.rs.gov.br

www.coronelbarros.rs.gov.br

PROJETO DE LEI Nº 11, DE 12 DE JANEIRO DE 2026.

Cria e altera padrão de cargos de provimento em comissão e função gratificada, a serem inserido ao Art.20 da Lei nº 1.874, de 15 de setembro de 2015, que estabelece e Reestrutura Plano de Carreira dos Servidores, institui o respectivo quadro de cargos e dá outras providências.

Prefeito Municipal de Coronel Barros. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art.1º Ficam criados os cargos de provimento em comissão abaixo especificados, que serão acrescidos aos demais cargos e funções instituídos pelo art.20 da Lei nº 1.874/2015, que trata sobre a Plano de Carreira dos servidores do município de Coronel Barros, conforme segue:

Nº de Cargos	Denominação do cargo	Código
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer		
01	Coordenador do Ginásio Municipal	C.C.4
01	Supervisor Administrativo da Educação	C.C.2 ou F.G.2
Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças		
01	Chefe de Tecnologia e Informação	C.C.6

Parágrafo único. Os cargos criados por este artigo terão suas atribuições definidas pelo Anexo I desta lei.

Art. 2º. Altera o padrão de vencimento do cargo de Assessor de Gabinete, de provimento comissionado e função gratificada, instituído pela Lei Municipal nº 2.459, de 20, de 15 de janeiro de 2025, que passará a vigorar com o valor abaixo atribuído:

Nº de Cargos	Denominação do cargo	Código
Gabinete do Prefeito		
01	Assessor de Gabinete	CC2 ou FG2

CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL BARROS	
FLS 03	Rubrica 45



PREFEITURA DE CORONEL BARROS

Travessa 20 de Março, 001 - Centro - CEP 98.735-000

Fone: (55) 3333-9115 - Coronel Barros/RS

gabinete@coronelbarros.rs.gov.br

www.coronelbarros.rs.gov.br

Art.3º. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei serão atendidas por dotações próprias do orçamento vigente.

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

Coronel Barros, 12 de janeiro de 2026

Bráulio Scherer,
Prefeito

CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL BARROS	
FLS	Rubrica
04	<i>[assinatura]</i>



PREFEITURA DE CORONEL BARROS

Travessa 20 de Março, 001 - Centro - CEP 98.735-000

Fone: (55) 3333-9115 - Corone! Barros/RS

gabinete@coronelbarros.rs.gov.br

www.coronelbarros.rs.gov.br

ANEXO I

QUADRO: Cargos em Comissão

CARGO: Coordenador do Ginásio de Esportes

CÓDIGO: CC4

ATRIBUIÇÕES:

Síntese das Atribuições: Fazer executar as determinações do Secretário Municipal a qual está vinculado; responsabilizar-se pelas atividades a serem realizadas no Ginásio Municipal "Capitão Dunga".

Exemplos de Atribuições: Responsável pela gestão administrativa do ginásio municipal; controle e uso do espaço público; organizao de calendário de eventos esportivos municipais a serem desenvolvidos neste espaço, em conjunto com os demais órgãos correlacionados, inclusive com o educandário escolar.

Condições de Trabalho:

a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realizao de viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para a Investidura

a) Idade: mínima de 18 anos

b) Ficha Limpa: declarar, sob as penas da lei, não estar impedido de titular função de confiança.

CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL BARROS	
FLS	Rubrica
05	<i>[assinatura]</i>



PREFEITURA DE CORONEL BARROS

Travessa 20 de Março, 001 - Centro - CEP 98.735-000

Fone: (55) 3333-9115 - Corone!l Barros/RS

gabinete@coronelbarros.rs.gov.br

www.coronelbarros.rs.gov.br

QUADRO: Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas

CARGO: Supervisor Administrativo de Educao e Cultura

CODIGO: CC2 - FG2

ATRIBUIÇÕES:

Sntese das Atribuições: supervisionar, coordenar e controlar os serviços administrativos gerais da Secretaria a que estiver vinculado;

Exemplos de Atribuições: supervisionar os serviços administrativos da Secretaria de Educao e Cultura em matrias afetas à Secretaria; integrar-se  estrutura e observar diretrizes e métodos de funcionamento do órgão; executar as atribuições de assessoramento em matria administrativa para a Secretaria e aquelas delegadas pelo Prefeito; propor e assessorar na elaborao de normas, métodos e procedimentos de cunho técnico, voltados ao planejamento e  gestão integrada da Secretaria; zelar pelo bom andamento dos serviços administrativos da Secretaria e pelo cumprimento da legislao vigente; discutir com os subordinados estratégias de otimizao do serviço; prestar informações aos superiores mediatos e propor medidas que considerar necessária ao aperfeiçoamento e melhorias nos serviços; requisitar os materiais necessários  execuo dos serviços; atender com zelo as pessoas que procuram a secretaria; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; propor sindicâncias ou processos administrativos para seus subordinados; trabalhar em comum acordo com suas chefias, conduzir veculos da Administrao Municipal estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias especficas, desenvolver outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercfcio do cargo e/ou função, poderá determinar a realizao de viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para a Investidura:

- a) Idade: mfnima de 18 anos
- b) Escolaridade: Ensino superior completo
- c) Ficha Limpa: declarar, sob as penas da lei, não estar impedido de titular função de confiança.

CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL BARROS	
FLS	Rubrica
06	ff



PREFEITURA DE CORONEL BARROS

Travessa 20 de Março, 001 - Centro - CEP 98.735-000

Fone: (55) 3333-9115 - Coronel Barros/RS

gabinete@coronelbarros.rs.gov.br

www.coronelbarros.rs.gov.br

QUADRO: Cargos em Comissão

CARGO: Chefe de Tecnologia da Informação

CÓDIGO: CC6

ATRIBUIÇÕES:

Síntese das Atribuições: Desempenhar e garantir o bom funcionamento da rede lógica pertencente ao poder público municipal.

Exemplos de Atribuições: Organizar a demanda de trabalho para garantir o bom funcionamento das atividades junto às secretarias, propondo normas e procedimentos, em consonância com o serviço técnico. Acompanhar, orientar e garantir o bom funcionamento do processo de modernização administrativa através dos processos digitais, para o público interno e externo da municipalidade. Prestar informações acerca das necessidades de adequação à Lei Geral de Proteção de Dados, bem como sua implantação no trato das informações em poder da máquina administrativa. Acompanhar a prestação de serviços terceirizados que possam interagir com o setor de TI; bem como exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

Condições de Trabalho:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.
- b) Outras: Contato com o público; o exercício do cargo e/ou função, poderá determinar a realização de viagens e trabalho aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para a Investidura:

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Escolaridade mínima: Ter concluído o Ensino Médio.
- c) Ficha Limpa: declarar, sob as penas da lei, não estar impedido de titular função de confiança.

CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL BARROS	
FLS	Rubrica
07	41