



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE AMETISTA DO SUL**

**PROJETO DE LEI Nº 54/2023**

**AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A AMPLIAR NÚMERO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E CARGOS EM COMISSÃO DE QUE DISPÕE A LEI MUNICIPAL Nº 052/93, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**Art. 1º** - É ampliado o número dos seguintes cargos de que trata o Artigo 3º e o Artigo 19 da Lei Municipal nº 052/93, que dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores Municipais de Ametista do Sul, como segue:

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS ATUAL	Nº DE CARGOS AMPLIADOS	Nº TOTAL DE CARGOS
Analista de Licitações e Contrato	01	01	02
Assessor Jurídico	01	01	02

**Art. 2º** - Com as alterações desta Lei passa a ser o seguinte o quadro de cargos efetivos de que trata o Artigo 3º da Lei Municipal nº 052/93:

DENOMINAÇÕES	Nº DE CARGOS	PADRÃO
Agente Administrativo	07	10
Agente Administrativo auxiliar	03	4
Agrônomo	01	11
Almoxarife	01	3
Atendente de Enfermagem	02	5
Auxiliar de operador de Máquina	03	3
Eletricista	01	4
Fiscal Tributário	02	5
Mecânico	02	8
Motorista	16	5
Operador de Máquinas	07	6
Operário	10	2
Pedreiro	02	5
Servente	24	2
Técnico em Contabilidade	01	12
Técnico Agrícola	02	09
Tesoureiro	01	11
Veterinário	01	11
Vigia	05	2
Fiscal Sanitário	02	3
Auxiliar de Serviços Gerais	04	3
Atendente de Serviços Diversos	03	6
Assistente Social	02	11
Enfermeiro Padrão	04	11
Auxiliar de Enfermagem	02	9
Bioquímico	01	13
Nutricionista	01	10
Odontólogo	03	12
Merendeira	12	2
Secretário de Escola	02	
Monitor de Escola	01	





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE AMETISTA DO SUL**

Serviços Gerais	03	2
Psicólogo	02	11
Médico Geral Comunitário	02	14
Fisioterapeuta	01	11
Operário Especializado	03	3
Farmacêutico	01	11
Fonoaudiólogo	01	11
Técnico de Enfermagem	05	8
Auxiliar de Saúde Bucal	02	3
Técnico de Controle Interno	01	9
Gari	04	2
Monitor	18	3
Procurador Jurídico	01	12
Engenheiro Civil	01	13
Médico Pneumologista	01	14
Biólogo	01	4
Técnico em Segurança do Trabalho	01	8
<b>Analista de Licitações e Contrato</b>	<b>01</b>	<b>11</b>
Auditor Fiscal de Tributos Municipais	02	11
Terapeuta Ocupacional	01	11
Contador	01	12

**Art. 3º** - Com as alterações desta Lei passa a ser o seguinte o quadro de cargos em comissão e funções gratificadas de que trata o Artigo 19 da Lei Municipal nº 052/93

Nº de cargos e funções	Denominações	Código
01	Diretor de Departamento Pessoal	12
07	Assessor de Gabinete	12
<b>02</b>	<b>Assessor Jurídico</b>	<b>17</b>
01	Chefe de Serviços Rodoviários	12
01	Chefe de Serviços Urbanos	12
04	Chefe de Setor	31
02	Chefe de Serv. De Fiscalização	14
08	Secretários	17
08	Secretários Adjuntos	14
01	Tesoureiro	26
01	Subprefeito Distrital	14
01	Assistente Social	14
01	Diretor de Desporto e Cultura	17
02	Coordenador de Programas Sociais (AC)	1 6
01	Chefe de Setor do Departamento de Meio Ambiente (AC)	
01	Chefe dos Serviços de Manutenção do Parque de Máquinas (AC)	
01	Chefe Geral de Obras E Viação (AC)	

**Art. 4º** - As atribuições, carga horária e os requisitos de provimento dos cargos são os estabelecidos no **Anexo** desta Lei.

**Art. 5º** - A Lei Municipal nº 052/1993 passará a vigor acrescida de 01 (um) cargo de Analista de Licitações e Contrato e 01 (um) cargo de assessor jurídico.

**Art. 6º** - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria do orçamento vigente.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE AMETISTA DO SUL**

**Art. 7º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AMETISTA DO SUL AOS DEZOITO DIAS DO MÊS DE MAIO DE 2023.

  
**JADIR JOSÉ KOVALESSKI**  
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se  
Na data supra.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE AMETISTA DO SUL**

Ametista do Sul/RS, 18 de maio de 2023.

**JUSTIFICATIVA DO PROJETO DE LEI Nº 54/2023**

**Senhor Presidente,  
Ilustres Vereadores:**

Juntamente com a presente estamos encaminhando a Vossa Senhoria e seus dignos pares o projeto de lei acima citado, que AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A AMPLIAR NÚMERO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E CARGOS EM COMISSÃO DE QUE DISPÕE A LEI MUNICIPAL Nº 052/93, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O presente Projeto de Lei tem como objetivo principal possibilitar a implementação do setor de compras no Município de Ametista do Sul/RS, cumprindo as exigências legais da Nova Lei de Licitações e Contratos ( Lei 14.133/2020) cuja vigência passa a determinar a sua operacionalização, bem como, em atendimento as necessidades do Sistema de Gestão Pública já implementado no Município através da empresa DELTA SOLUÇÕES EM INFORMÁTICA, que também estabelece a integração dos demais setores com o referido departamento de compras o que exige, para tanto, a ampliação do número do cargo efetivo de Analista de Licitações e Contratos visando o provimento de servidor seguindo a lista do concurso público para atuar no âmbito das contratações e compras públicas.

Ademais, a ampliação do cargo comissionado de Assessor Jurídico é medida necessária e impreterível diante da vagância do cargo de procurador jurídico municipal, que gerou o acúmulo de processos e demandas jurídicas junto a procuradoria do Município, razão pela qual se justifica a ampliação do mencionado cargo para que seja viabilizado o cumprimento de prazos processuais e demais diligências da procuradoria.

Sendo o que se apresenta para o momento, esperamos contar com a habitual atenção de Vossa Excelência, bem como de seus dignos pares.

Cordialmente,

  
**JADIR JOSÉ KOVALESKI**  
Prefeito Municipal

Ilmo. Sr.  
**GILMAR WINQUES**  
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores  
Ametista do Sul – RS





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE AMETISTA DO SUL**

**ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS** ⇨  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: 11**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Atuar na elaboração de processos de licitações e contratos administrativos; cotar preços, autorizar e efetivar compras; elaborar minutas de termos de referência, contratos, convênios. Atuar em pregões eletrônicos ou presenciais, acompanhamento a manutenção destes. Fazer controle de prazos e publicações, preparar relatórios diversos. Assessorar as Comissões de Licitações.

**Descrição Analítica:** Executa e acompanha os processos de licitações e de contratos contratações diretas, elabora minuta de termos de referência, editais, avisos, convênios, supervisionando licitações para montar processos e contratos e outros procedimentos administrativos pertinentes à licitação, analisando ou não a viabilidade econômica para abertura de licitação. Faz condução, organização e controle de processos licitatórios, gestão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos, contatar contratados para negociações e tratar de assuntos contratuais. executar serviços de Licitações, Contratos e Compras, atuando na elaboração de termos de referência, processos licitatórios e no assessoramento das comissões de licitações; efetuar a coleta de preços para aquisição de materiais e serviços que possam ser adquiridos procedimentos licitatórios; elaborar, distribuir e orientar na elaboração dos Editais, Dispensa de Licitações, Inexigibilidade de licitações e minutas de Contratos, de acordo com o objeto e exigências legais; adotar as medidas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações dos fornecedores/prestadores de serviços que mantenham contratos, informando ao Prefeito e ao Procurador do Município em caso de alguma irregularidade; exercer controle sobre todos os prazos contratuais; elaborar relatórios dos procedimentos licitatórios; prestar informações solicitadas por órgãos de controle interno e externo, a Procuradoria do Município, a Câmara de Vereadores, dentre outros e realizar tarefas afins; responsabilizar-se pela publicidade dos atos relacionados aos processos licitatórios e contratações; realizar e/ou solicitar a publicação dos extratos na Imprensa Oficial do Município, Diário Oficial do Estado, internet e jornal de grande circulação conforme exigências da Lei; repassar informações ao Tribunal de Contas e de outros órgãos que se fizerem necessárias para cumprir de forma integral as obrigações do cargo; operar com os sistemas de informática exigidos pela legislação vigente, em especial os programas de órgãos oficiais. Necessário conhecimento amplo em análise de documentação e proposta de licitação, acompanhar o cronograma de licitações e manter a ligação efetiva entre os departamentos da organização na qual faz parte. Atuar em pregões eletrônicos ou presenciais, acompanhamento a manutenção destes. E além de atuar com legislação e procedimentos administrativos, no que tange os projetos que utilizam recursos de fonte externa, e preparar relatórios diversos. Manter-se plenamente atualizado quanto às normas atinentes a licitações e contratos da Administração





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE AMETISTA DO SUL**

Pública, jurisprudências dos Tribunais de Contas da União e do Estado do Rio Grande do Sul;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Carga horária: de 40 horas semanais.
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: de 18 anos completos a 70 anos incompletos.
- b) Instrução: ensino superior em Ciências Contábeis, Direito, ou Administração.
- c) Habilitação: possuir diploma, dos cursos supracitados, emitido por instituição de ensino superior, reconhecida na forma da legislação pertinente; e, não exige registro em órgão de classe.

**ASSESSOR JURÍDICO**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Atender no âmbito administrativo e em colaboração com o Procurador - Jurídico do município aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito Municipal, Secretários e Diretores das Autarquias Municipais, emitir pareceres e interpretações de textos legais; confeccionar minutas; manter a legislação local atualizada.

**Descrição analítica:** Atender a consultas no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito, Secretários e Chefes de Repartições, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal, observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, a medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; estudar e revisar minutas de termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, doação em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojeto de leis e decretos; proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes e instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas da procuradoria, presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos, exercer outras atividades compatíveis com a função.

APROVADO

EM 25/05/18

PRESIDENTE



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE AMETISTA DO SUL**

conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal terá sido sorteado, representar a municipalidade, como procurador, quando investido do necessário mandato; efetivar a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa, mensalmente examinar sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais, bem como a situação do pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário de trabalho: 30 Horas semanais.

**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:**

- a) Idade: mínima 18 anos;  
b) Instrução: Superior Completo;  
c) Habilitação: Legal para o exercício da profissão.

