



## **Projeto de Lei n.º 011, de 04 de fevereiro de 2025.**

ALTERA A LEI 1503/2018 QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE WESTFÁLIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Fica alterado o Art. 22 que trata do quadro de cargos de provimento em comissão com o respectivo número de cargos e coeficientes salariais, criado pela Lei 1.503 que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Executivo Municipal de Westfália, com a criação de vagas e cargos conforme descrição abaixo e atribuições dos anexos I a VI e alíneas “a” a “f”.

- a) criação de 2 (duas) vagas de Secretário Adjunto;
- b) criação de 2 (duas) vagas de Dirigente de Equipe;
- c) criação de 3 (três) vagas de Chefe de Atividades Setoriais;
- d) criação 2 (dois) cargos de Coordenador de Bloco Escolar;
- e) criação 1 (um) cargos de Coordenador de Engenharia;
- f) criação 1 (um) cargos de Coordenador de Almoxarifado;

**Art. 2º** O quadro dos cargos de provimento em comissão, art 22 passa a ter a seguinte composição:

<b>Nº de Cargos e Funções</b>	<b>Denominação</b>	<b>Coeficiente Salarial</b>
01	Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças	Subsídio
01	Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	Subsídio
01	Secretário Municipal de Saúde, Trabalho, Habitação e Assistência Social	Subsídio
01	Secretário Municipal de Obras, Interior e Viação	Subsídio
01	Secretário Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Desporto	Subsídio
01	Chefe de Gabinete	5,4
03	Secretário Adjunto	4,8
01	Coordenador de Esportes e Turismo	4,5
01	Coordenador CRAS	4,5
01	Assessor Jurídico	4,5
01	Coordenador da Saúde	4,5
01	Coordenador de Farmácia	4,5



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE WESTFÁLIA**

Rua Leopoldo Fiegenbaum – 488 – Bairro do Parque – Westfália – RS

CEP 95893.000 – FONE/FAX (51) 37624553

E-mail: [westfalia@westfalia.rs.gov.br](mailto:westfalia@westfalia.rs.gov.br)

01	Coordenador de Educação Infantil	4,0
01	Assessor Planejamento Administrativo	3,5
04	Diretor de Departamento	3,5
01	Supervisor Escolar	3,5
01	Assessor de Imprensa	3,5
02	Coordenador de Bloco Escolar	3,5
01	Coordenador de Engenharia	3,3
10	Dirigente de Equipe	3,0
01	Coordenador de Enfermagem	3,0
01	Diretor de Oficinas Artesanais	2,5
01	Coordenador Escolar	2,5
01	Coordenador de Almojarifado	2,5
05	Coordenador de Obras e Serviços	2,3
01	Coordenador de Grupos de Convivência	2,3
09	Dirigente de Núcleo	2,3
05	Chefe de Turma	2,1
06	Chefe de Atividades Setoriais	1,92

**Art. 3º** As despesas decorrentes da aplicação desta lei, correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 4º** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 04 de fevereiro de 2025.

**CESAR JULIANO BLOEMKER**  
**Prefeito de Westfália**

Registre-se e Publique-se

Jair Antônio Schneider  
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças



## ANEXO I

### DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS CARGOS EM COMISSÃO

#### **CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO ADJUNTO**

**COEFICIENTE SALARIAL: 4,80**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição sintética:** Assistir aos Secretários fornecendo-lhes o suporte necessário para a coordenação os trabalhos e programas da Secretaria.

**Descrição analítica:** Assistir aos secretários fornecendo-lhes suporte para a coordenação dos trabalhos e programas da Secretaria, inclusive do pessoal a ele subordinado; na ausência do Secretário da pasta, responder pela Secretaria agendar reuniões e gerenciar projetos, emitir relatórios e realizar orientações aos munícipes; chefiar e dirigir as ações e atividades empreendidas pelas capatazias; coordenar a distribuição de pessoal, veículos, material e equipamentos; e outras tarefas correlatas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Horário:** 40 horas semanais;

**Especial:** o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal da Administração Planejamento e Finanças.

#### **REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Declaração de bens e valores que consistem no seu patrimônio, por ocasião da posse;

**RECRUTAMENTO:** indicação pelo Prefeito Municipal.



## ANEXO II

### DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS CARGOS EM COMISSÃO

#### **CATEGORIA FUNCIONAL: DIRIGENTE DE EQUIPE**

**COEFICIENTE SALARIAL: 3,00**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** dirigir, planejar, organizar e controlar atividades da Equipe que dirige, acompanhando os trabalhos da mesma, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

**Descrição Analítica:** dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor ao seu superior a Escala de Férias dos seus subordinados; apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos pela equipe; fiscalizar a frequência e a permanência da pessoa no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados, para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas, ouvindo, também suas sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir para considerações superiores; assinar e visar documentos emitidos ou preparados pela Equipe que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, à apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário à execução dos serviços afetos à equipe e controlar sua movimentação; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir, rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, da pessoa sob sua direção; propor ao seu superior a realização de sindicâncias para a apuração de faltas e irregularidades, propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; dirigir veículos oficiais; executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Horário:** 40 horas semanais;

**Especial:** o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**LOTAÇÃO:** Secretarias Municipais.

#### **REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Declaração de bens e valores que consistem em seu patrimônio, por ocasião da posse;

**Recrutamento:** indicação pelo Prefeito Municipal.



### ANEXO III

#### DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS CARGOS EM COMISSÃO

##### **CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DE ATIVIDADES SETORIAIS**

**COEFICIENTE SALARIAL: 1,92**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** chefiar as atividades de setores, organizando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

**Descrição Analítica:** preparar e organizar previamente trabalhos por setores, distribuir tarefas, analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; distribuir os trabalhos, dando orientações e informações a respeito dos mesmos; para assegurar sua eficiente execução; organizar a escala de férias do pessoal de sua turma; prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob controle e execução, a fim de que os interessados possam saber a respeito; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes, para informar sobre o andamento dos trabalhos; promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favorável ao maior rendimento no trabalho; avaliar a produção tanto no aspecto qualificativo quanto no quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis, para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção; propor à autoridade superior a realização de sindicância para a apuração de falhas e irregularidades, propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que lhe forem de sua alçada; nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; dirigir veículos oficiais; executar outras tarefas correlatas.

##### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Horário:** 40 horas semanais;

**Especial:** o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**LOTAÇÃO:** Secretarias Municipais.

##### **REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Declaração de bens e valores que consistem em seu patrimônio, por ocasião da posse;

**Recrutamento:** indicação pelo Prefeito Municipal.



## ANEXO IV

### DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS CARGOS EM COMISSÃO

#### **CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE BLOCO ESCOLAR**

**COEFICIENTE SALARIAL: 3,5**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Planejar, supervisionar e orientar o processo de ensino e de aprendizagem escolar.

**Descrição Analítica:** Elaborar e acompanhar o planejamento pedagógico anual da escola. Garantir a articulação das propostas pedagógicas com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e outros referenciais curriculares. Organizar reuniões pedagógicas com os professores para alinhar estratégias de ensino. Planejar e acompanhar projetos interdisciplinares e atividades extracurriculares. Oferecer suporte técnico e pedagógico aos professores, ajudando-os a superar dificuldades no planejamento e na prática em sala de aula. Observar aulas, avaliar práticas pedagógicas e fornecer feedback para melhorias. Incentivar o uso de metodologias ativas e tecnologias educacionais. Identificar necessidades de formação continuada dos professores e sugerir capacitações. Garantir a organização e a execução do currículo escolar. Acompanhar o desenvolvimento dos estudantes por meio de resultados de avaliações e indicadores de aprendizagem. Orientar os professores na elaboração, aplicação e análise de instrumentos avaliativos. Propor intervenções pedagógicas para alunos com dificuldades de aprendizagem. Promover a integração entre professores, alunos, famílias e demais membros da comunidade escolar. Mediar conflitos entre alunos, professores ou famílias, buscando soluções pedagógicas. Organizar reuniões de pais e mestres, prestando esclarecimentos sobre o trabalho pedagógico. Identificar casos de dificuldades de aprendizagem ou indisciplina e propor intervenções pedagógicas ou encaminhamentos. Incentivar a participação dos alunos em atividades culturais, esportivas e científicas. Colaborar com o diretor escolar na gestão da escola e na tomada de decisões. Zelar pelo cumprimento das normas e regulamentações educacionais. Supervisionar e organizar a documentação escolar, como diários de classe, relatórios e registros. Propor estratégias para a melhoria contínua da qualidade do ensino e do ambiente escolar. Analisar indicadores de desempenho da escola (como Ideb, taxas de aprovação/reprovação) e propor ações corretivas. Planejar atividades que promovam a integração e o desenvolvimento dos alunos, como feiras culturais, semanas pedagógicas e gincanas. Implementar programas de leitura, cidadania e outros projetos pedagógicos. Sugerir a aquisição de novos materiais ou equipamentos pedagógicos. Supervisionar o uso das salas temáticas, laboratórios e bibliotecas. Manter-se atualizado sobre as políticas educacionais e tendências pedagógicas. Participar de formações, congressos e encontros voltados para a educação. Estimular o trabalho colaborativo entre os membros da equipe escolar. Garantir que a escola atenda às necessidades de todos os alunos, incluindo aqueles com deficiência ou dificuldades de aprendizado. Promover um ambiente de respeito à diversidade cultural, religiosa e de gênero. Trabalhar com os professores e famílias na construção de estratégias inclusivas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Horário:** 40 horas semanais;

**LOTAÇÃO:** Secretaria Municipal de Educação.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE WESTFÁLIA**  
Rua Leopoldo Fiegenbaum – 488 – Bairro do Parque – Westfália – RS  
CEP 95893.000 – FONE/FAX (51) 37624553  
E-mail: [westfalia@westfalia.rs.gov.br](mailto:westfalia@westfalia.rs.gov.br)

---

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

Idade mínima de 18 anos;

**Instrução:**

- a) Ensino Superior nas áreas da Educação.
- b) Declaração de bens e valores que consiste no seu patrimônio, por ocasião da posse;

**Recrutamento:** indicação pelo Prefeito Municipal.



## ANEXO V

### DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS CARGOS EM COMISSÃO

**CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE ENGENHARIA**

**COEFICIENTE SALARIAL: 3,30**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Analisar, coordenar e supervisionar os trabalhos dos profissionais, e avaliar os projetos de construção.

**Descrição Analítica:** Coordenar e supervisionar os trabalhos dos profissionais da engenharia; analisar projetos emitindo os respectivos pareceres e aprovação; Projetar, orientar e fiscalizar obras de infraestrutura como; edifícios públicos e projetos urbanísticos em geral; estudar e fazer orçamentos sobre projetos de construções em geral; colaborar na elaboração de projetos do plano Diretor do Município e demais leis; dirigir veículo oficial; e outras tarefas correlatas.

**LOTAÇÃO:** Secretaria da Administração, Planejamento e Finanças.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Horário:** 28horas semanais;

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

**Instrução:**

- a) Ensino Superior completo.
- b) Habilitação legal para o exercício da profissão, com registro no Conselho.
- c) Declaração de bens e valores que consiste no seu patrimônio, por ocasião da posse;

**Recrutamento:** indicação pelo Prefeito Municipal.



## ANEXO VI

### DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS CARGOS EM COMISSÃO

**CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DE ALMOXARIFADO**

**COEFICIENTE SALARIAL: 2,50**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Coordenar a ordem e o mapeamento de produtos dentro do Almojarifado Central.

**Descrição Analítica:** Coordenar e instruir servidores e colaboradores para atendimento de procedimentos operacionais; analisar a documentação e material dos produtos entregues; subsidiar à Comissão de Inventário Anual com informações sobre os materiais inventariados; controlar os estoques de materiais de consumo, com vistas a prevenir faltas e excessos, detectando e informando quando houver demanda superior ou inferior ao estoque de materiais; elaborar mensalmente relatórios de movimentação de materiais em almoxarifado (RMA); avaliar constantemente os pedidos, com o objetivo de evitar falta ou excesso de itens dentro da área; avaliar necessidades de treinamento de cada colaborador; prover ferramentas de desenvolvimento e melhoramento do fluxo; executar funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas; e outras tarefas correlatas.

**LOTAÇÃO:** Secretaria da Administração, Planejamento e Finanças.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Horário:** 40 horas semanais;

**Especial:** o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**LOTAÇÃO:** Secretarias Municipais.

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

a) Idade mínima de 18 anos;

b) Declaração de bens e valores que consistem em seu patrimônio, por ocasião da posse;

**Recrutamento:** indicação pelo Prefeito Municipal.



Mensagem Justificativa ao  
Projeto de Lei nº 011/2025

Westfália, 04 de fevereiro de 2025.

Senhor Presidente, e

Senhores Vereadores:

O presente projeto de lei que ora estamos encaminhando dispõe sobre alteração no Plano de Carreira dos servidores do Município de Westfália, que trata da criação de 2 (duas) vagas de Secretário Adjunto; 2 (duas) vagas de Dirigente de Equipe; 3 (três) vagas de Chefe de Atividades Setoriais; bem como a criação de 2 (dois) cargos de Coordenador de Bloco Escolar; 1 (um) cargos de Coordenador de Engenharia; 1 (um) cargos de Coordenador de Almoxarifado, conforme atribuições dos anexos I ao VI.

Entende o executivo ser primordial ajustar a estrutura organizacional, destacando a criação e reorganização de cargos para atender melhor às demandas da população e melhorar a agilidade dos processos. A proposta de reorganização do quadro de cargos de provimento em comissão, inclui a criação de novas vagas e a liberação de cargos atualmente ocupados.

Destacamos a necessidade da implantação de um almoxarifado central, que permitirá um controle mais rigoroso das entradas e saídas de produtos. Trata-se de uma ferramenta essencial para evitar gastos públicos desnecessários, e que os materiais adquiridos atendam aos padrões adequados para um bom desempenho das atividades.

Ademais, com o crescimento das demandas da população e a complexidade dos serviços públicos, é fundamental que a estrutura administrativa se adapte a essas novas realidades, a criação de um almoxarifado central possibilita o controle efetivo, sendo possível estabelecer mecanismos de monitoramento e avaliação mais eficazes, garantindo que os recursos públicos sejam utilizados de maneira responsável.

Destacamos também, que cargos adicionais possibilitam a especialização em áreas específicas, evitando sobrecargas de trabalho que podem comprometer a qualidade do atendimento ao cidadão. Essa prática resulta em profissionais mais capacitados e focados em suas funções, o que se traduz em um serviço público mais eficaz e responsivo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE WESTFÁLIA**

Rua Leopoldo Fiegenbaum – 488 – Bairro do Parque – Westfália – RS

CEP 95893.000 – FONE/FAX (51) 37624553

E-mail: [westfalia@westfalia.rs.gov.br](mailto:westfalia@westfalia.rs.gov.br)

---

Em suma, essas medidas podem facilitar a implementação de programas e políticas públicas que atendam de forma mais precisa às necessidades da comunidade. Um quadro de pessoal mais robusto permite a realização de projetos que antes eram inviáveis devido à falta de recursos humanos.

Por fim, não se trata de uma questão meramente administrativa, mas de uma estratégia para garantir que a administração cumpra seu papel de servir de forma eficiente à comunidade, entregando a melhor gestão dos recursos, melhorando a transparência e fortalecendo a confiança da população nas instituições públicas.

Com isso, nos colocamos à disposição para fornecer quaisquer informações adicionais que possam ser necessárias. Agradecemos a atenção de todos e solicitamos a aprovação do presente projeto.

Atenciosamente.

**CESAR JULIANO BLOEMKER**  
**Prefeito Municipal**

Sr. Renato Gaspar Herbert  
MD Presidente de Câmara de Vereadores  
WESTFÁLIA – RS.