

MENSAGEM Nº 019/2025

Milagres, CE – 12 de maio de 2025

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores.

Tenho a honra de submeter à consideração de V. Exa. e demais integrantes dessa ilustre Casa Legislativa, o Projeto de Lei nº 019/2025, que dispõe da criação e extinção de cargos efetivos, bem como do reenquadramento de servidores públicos no âmbito do Município de Milagres e dá outras providências.

O presente Projeto de Lei tem como objetivo modernizar e racionalizar a estrutura de cargos efetivos do Município de Milagres, promovendo maior eficiência administrativa, otimização de recursos humanos e adequação às necessidades atuais da gestão pública municipal.

A extinção dos cargos mencionados no Art. 2º justifica-se pelo fato de que não foram regulamentados por lei ou decreto, o que gera insegurança jurídica e desorganização funcional. Além disso, muitos desses cargos possuem atribuições sobrepostas ou defasadas em relação às demandas contemporâneas da administração municipal.

Em contrapartida, a criação do cargo de Assistente Administrativo visa unificar funções administrativas dispersas, garantindo maior eficácia na prestação de serviços públicos; otimizar a força de trabalho, concentrando esforços em um cargo multifuncional, com atribuições claras e abrangentes e, ao mesmo tempo, garantir economia de recursos, evitando a manutenção de cargos sem regulamentação ou com baixa efetividade operacional.

O reenquadramento dos servidores ocupantes dos cargos extintos assegura a estabilidade e os direitos adquiridos, em conformidade com o princípio da irredutibilidade de vencimentos, previsto no Art. 37, XV, da Constituição Federal, garantindo que estes servidores não terão qualquer prejuízo, mantendo sua vinculação ao serviço público, agora em uma função mais alinhada às necessidades do município.

Tenho certeza, Senhor Presidente e Senhores Vereadores, de que a presente iniciativa será acolhida pelos Nobres Edis que compõem essa Augusta Casa haja vista sua importância e necessidade de implantação.

Na oportunidade renovo a Vossa Excelência e a seus dignos pares os protestos de estima e elevada consideração.


ANDERSON EUGÊNIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº 019/2025

DISPÕE DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS EFETIVOS, BEM COMO DO REENQUADRAMENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE MILAGRES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MILAGRES, ESTADO DO CEARÁ**, no uso de suas atribuições, conferidas pelo art. 30, inciso I da Constituição Federal de 1988 e pela Lei Orgânica do Município, submete à apreciação e aprovação da Câmara Municipal de Milagres o presente PROJETO DE LEI.

Art. 1º Fica criado, no quadro de pessoal do Poder Executivo, o cargo de Assistente Administrativo, no total de 4 (quatro) vagas, com atribuições definidas no Anexo Único da presente Lei e 5 (cinco) vagas para o cargo de Agente Administrativo.

Art. 2º Ficam extintos os cargos de Fiscal do Tesouro, Agente de Comunicação, Fiscal de Controle Urbano e Fiscal de Saúde Pública.

Art. 3º Assegura-se aos profissionais ocupantes dos cargos extintos de que trata o art. 2º da presente Lei, o direito ao reenquadramento com irredutibilidade dos vencimentos, no cargo de:

I– Assistente Administrativo: para os ocupantes dos cargos extintos de nível fundamental;

II– Agente Administrativo: para os ocupantes dos cargos extintos de nível médio.

Art. 4º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

PALÁCIO MUNICIPAL CICERO LEITE DANTAS, EM MILAGRES, ESTADO DO CEARÁ, EM 12 DE MAIO DE 2025



ANDERSON EUGÊNIO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

NÚMERO DE VAGAS CRIADAS: 4

HABILITAÇÃO EXIGIDA: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

- I– Prestar informações aos cidadãos, servidores e outras partes interessadas;
- II– Orientar sobre procedimentos, documentação e prazos relacionados aos serviços públicos;
- III– Receber e encaminhar demandas, reclamações ou solicitações;
- IV– Organizar, arquivar e controlar documentos físicos e digitais;
- V– Realizar a tramitação de processos administrativos, seguindo os fluxos estabelecidos;
- VI– Auxiliar na elaboração de ofícios, memorandos, relatórios e outros documentos oficiais;
- VII– Apoiar na gestão de recursos materiais, como controle de estoque e distribuição de insumos;
- VIII– Realizar o controle de entrada e saída de correspondências e materiais;
- IX– Utilizar sistemas informatizados da administração pública para registro e acompanhamento de processos;
- X– Atualizar bancos de dados e sistemas de informação gerencial;
- XI– Apoiar processos de admissão e capacitação;
- XII– Auxiliar no controle de bens patrimoniais, incluindo inventários e registros;
- XIII– Auxiliar na organização de reuniões, audiências públicas e eventos institucionais;
- XIV– Preparar materiais, atas e relatórios relacionados a eventos oficiais;
- XV– Facilitar a comunicação entre setores e unidades administrativas;
- XVI– Encaminhar documentos e informações entre órgãos públicos e outras instituições;
- XVII– Efetivar intimações e notificações de processos administrativos que tramitem nos órgãos públicos municipais;
- XVIII– Realizar outras atividades correlatas, conforme demandado pelos superiores hierárquicos.

