



Emenda Nº 18/2026 ao Projeto de Lei Nº 8/2026

EMENDA AO PROJETO DE LEI 08/2026 DO EXECUTIVO

**EMENDA DE AUTORIA DO VEREADOR
EDUARDO AO PROJETO DE LEI 08/2026 DO
EXECUTIVO QUE ALTERA OS ANEXOS I, II E III
DO REFERIDO PROJETO.**

Altera os anexos I, II e III do Projeto de Lei 08/2026:

Art. 1º O Organograma constante do anexo I do Projeto de Lei passa a vigorar consoante anexo I desta emenda:

Art. 2º Em razão das alterações do organograma constantes do anexo I, o anexo II para a vigorar com as seguintes alterações

CHEFE DE GABINETE Quantidade: 1	Natureza: Emprego de Provimento em Comissão
Descrição Resumida:	
Emprego de direção e assessoramento estratégico responsável pela coordenação político-administrativa do Gabinete do Prefeito, realizando articulação interna e externa, apoio institucional, atendimento a demandas de representação do Chefe do Poder Executivo e integração da agenda governamental, assegurando a fluidez das ações de governo e o alinhamento entre as instâncias de decisão.	
Descrição Detalhada:	
I – Coordenar, orientar e articular as atividades do Gabinete do Prefeito, promovendo a integração entre as unidades administrativas municipais e o Chefe do Poder Executivo;	



II – Acompanhar a agenda institucional do Prefeito, priorizando demandas estratégicas conforme diretrizes de governo, sem execução de tarefas operacionais;

III – Assessorar o Prefeito na condução das relações político-institucionais, no relacionamento com o Poder Legislativo, órgãos públicos, autoridades e entidades da sociedade civil;

IV – Conduzir a interlocução entre o Prefeito e os Diretores de Departamento, assegurando alinhamento das ações e coerência das decisões administrativas;

V – Subsidiar o Prefeito com informações estratégicas necessárias ao processo decisório, filtrando e qualificando comunicações institucionais e demandas apresentadas;

VI – Acompanhar a tramitação de proposições legislativas, correspondências oficiais e expedientes estratégicos, observando diretrizes de governo;

VII – Representar, quando designado, o Prefeito em eventos, reuniões e atos institucionais que exijam articulação política e administrativa;

VIII – Executar outras atribuições correlatas de direção, articulação institucional e assessoramento estratégico, conforme orientação do Prefeito Municipal.

Habilidades e Competências:

Formação	Forma de Ingresso
Graduação Completa em Administração, Direito, Economia, Gestão Pública ou com enfoque na área de atuação de seu respectivo Departamento. Ou graduação com pós-graduação <i>lato sensu</i> nas áreas de direito público, gestão ou administração pública. Ou graduação com comprovada experiência administrativa pública no cargo por três anos.	Livre nomeação e exoneração



DIRETOR		Natureza: Emprego de Provimento em Comissão
Quantidade: 13		
Descrição Resumida:		
Emprego de direção que lidera um Departamento de atividade meio ou fim, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência, coordenando, orientando e supervisionando a unidade organizacional sob sua responsabilidade, com discricionariedade para tomada de decisões na sua área de atuação, tendo por referência a política pública em aplicação pelo governo municipal.		
Descrição Detalhada:		
I – Dirigir, coordenar e supervisionar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo o Departamento visando ao cumprimento das metas de governo;		
II – Planejar, programar e operacionalizar processos de trabalho de natureza política, implementando as diretrizes e ações do Plano de Governo de sua área específica de atuação;		
III – Tomar decisões sobre determinado programa inerente às ações de governo aplicáveis à sua área de atuação;		
IV – Participar das atividades de planejamento;		
V – Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;		
VI – Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio (imobiliário e mobiliário) alocado ao Departamento sob sua responsabilidade;		
VII – Assessorar o Prefeito Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;		
VIII – Gerir e comandar os empregos públicos lotados no Departamento;		
IX – Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do Departamento respectivo.		
Habilidades e Competências:		
Formação		Forma de Ingresso
Graduação Completa em Administração, Direito, Economia,		Livre nomeação e exoneração



Gestão Pública ou com enfoque na área de atuação de seu respectivo Departamento.

Ou graduação com pós-graduação *lato sensu* nas áreas de direito público, gestão ou administração pública.

Ou graduação com comprovada experiência administrativa pública no cargo por três anos.

DIRETOR ADJUNTO Quantidade: 05	Natureza: Emprego de Provimento em Comissão
Descrição Resumida:	
Emprego de direção que auxilia e substitui o Diretor do Departamento em suas atribuições, prestando apoio à coordenação, supervisão e execução das atividades da unidade organizacional, com responsabilidade executiva e administrativa, visando à fiel implementação das políticas públicas determinadas pelo governo municipal no âmbito da respectiva área de atuação.	
Descrição Detalhada:	
I – Auxiliar o Diretor do Departamento na coordenação, supervisão e execução das políticas públicas e atividades de sua área de competência;	
II – Substituir o Diretor do Departamento em suas ausências ou impedimentos legais, assumindo temporariamente suas funções administrativas e decisórias;	
III – Acompanhar e fiscalizar a execução dos projetos, programas e metas estabelecidas pelo Plano de Governo, apoiando sua implementação no âmbito do Departamento;	
IV – Elaborar relatórios gerenciais e subsidiar o Diretor com dados e sugestões para a tomada de decisão;	
V – Atuar na interlocução com outras unidades administrativas, órgãos colegiados, conselhos e instituições parceiras, conforme delegação do Diretor;	



VI – Acompanhar o desempenho das equipes e orientar os empregados públicos lotados no Departamento no desempenho de suas funções;

VII – Executar outras tarefas correlatas, conforme determinação do Diretor.

Habilidades e Competências:

Formação	Forma de Ingresso
Graduação Completa em Administração, Direito, Economia, Gestão Pública ou com enfoque na área de atuação de seu respectivo Departamento. Ou graduação com pós-graduação <i>lato sensu</i> nas áreas de direito público, gestão ou administração pública. Ou graduação com comprovada experiência administrativa pública no cargo por três anos.	Livre nomeação e exoneração

CHEFE DE DIVISÃO Quantidade: 19	Natureza: Emprego de Provimento em Comissão
Descrição Resumida: Emprego de chefia que lidera uma divisão, implementando e desenvolvendo atividades necessárias à área de competência específica do Departamento ao qual está vinculado, promovendo a integração das ações desenvolvidas de modo a atender as peculiaridades demandadas pelo Diretor, com discricionariedade para tomada de decisões no seu âmbito de atuação, tendo por referência a política pública em aplicação pelo governo municipal.	
Descrição Detalhada: I – Chefiar e supervisionar as tarefas previstas para a sua unidade e seus subordinados, decidindo diretamente sobre as questões afetas à sua divisão, observando o comprometimento com a política pública em aplicação pelo governo municipal;	



- II – Assessorar o Diretor na elaboração e execução das políticas públicas de sua área de competência;
- III – Avaliar sistematicamente os resultados e subsidiar o Diretor na definição de políticas públicas de gestão;
- IV – Auxiliar o Diretor no alcance das metas previstas no Plano de Governo e pela responsabilidade orçamentário-financeira;
- V – Manter atualizado o fluxo processual em trâmite no Departamento sob sua responsabilidade para assegurar o bom andamento dos trabalhos de sua área de atuação;
- VI – Executar outras tarefas correlatas ao gerenciamento e coordenação dos trabalhos de seu Departamento, atendendo ao que lhe seja delegado pelo Diretor ao qual é vinculado.

Habilidades e Competências:

Formação	Forma de Ingresso
Graduação Completa. Ou Ensino Médio Completo com comprovada experiência administrativa pública no cargo por três anos.	SER SERVIDOR PERMANENTE. Livre nomeação e exoneração

CHEFE DE DIVISÃO Quantidade: 20	Natureza: Emprego de Provimento em Comissão
Descrição Resumida:	
Emprego de chefia responsável por coordenar técnica e administrativamente a divisão, planejando, orientando, avaliando e aprimorando os processos de trabalho, com capacidade decisória no âmbito de sua unidade e atuação articulada com o Diretor do Departamento.	
Descrição Detalhada:	
I – Coordenar técnica e administrativamente os trabalhos da divisão, propondo melhorias aos processos e atividades;	



- II – Acompanhar indicadores de desempenho e sugerir ajustes de organização, métodos e fluxos de trabalho;
- III – Articular-se com demais unidades da Administração para integração das ações sob responsabilidade da divisão;
- IV – Assessorar o Diretor e o Diretor Adjunto na análise de demandas, elaboração de metas e avaliações de resultados;
- V – Orientar e apoiar tecnicamente os empregados públicos da unidade na execução das tarefas;
- VI – Executar outras tarefas correlatas ao gerenciamento e coordenação dos trabalhos de seu Departamento, atendendo ao que lhe seja delegado pelo Diretor ao qual é vinculado.

Habilidades e Competências:

Formação	Forma de Ingresso
Graduação Completa em Administração, Direito, Economia, Gestão Pública ou com enfoque na área de atuação de seu respectivo Departamento. Ou graduação com pós-graduação <i>lato sensu</i> nas áreas de direito público, gestão ou administração pública. Ou graduação com comprovada experiência administrativa pública no cargo por três anos.	Livre nomeação e exoneração

ASSESSOR DE GABINETE Quantidade: 1	Natureza: Emprego de Provimento em Comissão
Descrição Sumária das Atribuições:	
Emprego de assessoramento ao Prefeito Municipal em sintonia com as estratégias e plano de gestão político-governamental, planejando, organizando, dirigindo e auxiliando na coordenação e controle do equilíbrio entre os atos políticos e de administração da coisa pública. Desenvolve projetos, estudos e propostas para	



alinhar a gestão administrativa aos componentes políticos de governo, inserindo os traços e diretrizes do plano de governo da autoridade política, aos fluxos das atividades da Administração Pública, na prestação do serviço público ao munícipe. Assessora a autoridade nomeante na implementação de seu modelo de gestão, respeitada as normas gerais constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito, considerando, para tanto, os componentes políticos de identificação da autoridade política eleita pela sociedade local.

Descrição Detalhada:

I – Assessorar a autoridade nomeante na organização e acompanhamento de ações vinculadas ao plano de governo, oferecendo subsídios para a tomada de decisões;

II – Promover a articulação interna entre unidades administrativas, de modo a facilitar fluxos de informação e integração das atividades governamentais, sem exercer atribuições técnicas ou de execução direta;

III – Prestar assessoramento de acordo com as diretrizes definidas, podendo utilizar dados e pareceres disponibilizados pelo quadro técnico da Prefeitura Municipal; examinar processos e documentos, a fim de subsidiar o Prefeito Municipal com informações e dados concretos; desenvolver análises estatísticas e pesquisas que sejam designadas pela autoridade competente, a fim de direcionar melhoramentos e aprimoramentos políticos na governança;

IV – Promover e manter contatos com as áreas técnicas da Prefeitura Municipal que possam colaborar nas atividades do Gabinete, funcionando como um facilitador nos fluxos de trabalho;

V – Contribuir para o alinhamento entre objetivos estratégicos e ações administrativas, observando os princípios democráticos, a legalidade e o interesse público.

Habilidades e Competências

Formação

Graduação Completa em **Administração, Direito, Economia, Gestão Pública** ou com enfoque na área de atuação de seu respectivo Departamento e Divisão.

Ou graduação com pós-graduação *lato sensu* nas áreas de direito

Forma de Ingresso

Livre nomeação e exoneração



público, gestão ou administração pública.

Ou graduação com comprovada experiência administrativa pública no cargo por três anos.

ASSESSOR ESPECIAL Quantidade: 4	Natureza: Emprego de Provimento em Comissão
Descrição Sumária das Atribuições:	
Emprego de assessoramento estratégico de alto nível, destinado ao apoio direto à autoridade nomeante na formulação, coordenação e integração de políticas públicas, atuando como elo entre as diretrizes político-governamentais e a execução administrativa. Desenvolve análises de cenário, propõe alternativas de decisões e monitora resultados estratégicos das ações governamentais no âmbito da área em que for designado, contribuindo para o fortalecimento da identidade administrativa e política da gestão municipal, observados os princípios constitucionais da Administração Pública.	
Descrição Detalhada:	
I – Assessorar a autoridade nomeante em processos de tomada de decisão, fornecendo análises contextualizadas da área específica de sua, alinhadas ao plano de governo e às prioridades estratégicas definidas; II – Propor diretrizes, recomendações estratégicas e alternativas de encaminhamento, compatíveis com o posicionamento institucional e político da gestão, considerando cenários sociais, econômicos, educacionais ou setoriais, conforme a área de atuação; III – Articular interfaces entre setores da Administração, promovendo alinhamento, integração e comunicação fluida entre unidades administrativas, dirigentes e equipes envolvidas na execução de políticas públicas; IV – Acompanhar e monitorar a implementação de projetos estratégicos, realizando devolutivas à autoridade nomeante sobre riscos, avanços, impactos e alinhamento com metas governamentais, sem exercer controle operacional sobre fluxos internos;	



V – Promover interlocução com atores externos (órgãos, conselhos, instituições, entidades representativas e sociedade civil), de modo a fortalecer relações institucionais e ampliar capacidades de ação do município na área correspondente;

VI – Realizar leituras críticas de documentos, cenários e propostas, oferecendo subsídios de natureza estratégica, política e institucional à tomada de decisões da administração municipal;

VII – Contribuir para o alinhamento entre políticas públicas e demandas sociais, observando princípios de legalidade, impessoalidade, eficiência, transparência e responsabilidade social.

Habilidades e Competências

Formação

Graduação Completa em **Administração, Direito, Economia, Gestão Pública** ou com enfoque na área de atuação de seu respectivo Departamento.

Ou graduação com pós-graduação *lato sensu* nas áreas de **Saúde, Educação, Direito** ou da **Administração Pública**, atreladas ao respectivo Departamento.

Ou graduação com comprovada experiência administrativa pública no cargo por três anos.

Forma de Ingresso

Livre nomeação e exoneração

Art. 3º Em razão das alterações do Organograma constante do Anexo I e das alterações do Anexo II, o Anexo III para a vigorar da seguinte forma:

ANEXO III

SALÁRIOS DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



QUANTIDADE	EMPREGO PÚBLICO	REFERÊNCIA	SALÁRIO
1	Chefe de Gabinete	CC – 1	R\$ 10.350,00
13	Diretores	CC – 1	R\$ 10.350,00
5	Diretores Adjuntos	CC – 2	R\$ 6.210,00
1	Assessor de Gabinete	CC – 2	R\$ 6.210,00
4	Assessores Especial	CC – 3	R\$ 9.000,00
20	Chefes de Divisão (Ensino Superior)	CC – 4	R\$ 4.140,00
19	Chefes de Divisão (Ensino Médio + comprovada experiencia na área do cargo). Reservados ao Servidor concursado.	CC – 5	R\$ 3.105,00

Sala das sessões, “Plenário Vereador Orlando Silva”,

Alumínio, 23 de março de 2026.

**EDUARDO
VEREADOR**

JUSTIFICATIVA:

Ante a realidade estrutural e administrativa do município de Aluminio, ao analisar o projeto de lei, notamos que para todas as diretorias, havia vinculado no projeto o cargo de diretor adjunto, aquele que anda junto, mas bem junto do diretor, isso da etimologia da palavra.

Estranhamente o organograma (anexo I), não vincula a cada uma das diretorias seu respectivo adjunto, contudo como há previsão de 15 diretorias e 15 Diretores Adjuntos, tem-se por lógica que cada diretoria possua um diretor adjunto, o que se presume ante o anexo III de cargos e salários.



Na presente alteração, do organograma (Anexo I), propusemos as seguintes alterações:

- a- Aglutinação dos Departamentos Municipais de Administração com o de Segurança Patrimonial e Defesa Civil, que passa a se denominar: **“Departamento Municipal de Administração, Segurança Patrimonial e Defesa Civil”**, nele vinculado: o Diretor Adjunto, e as duas divisões inseridas ao Departamento de Segurança Patrimonial e Defesa Civil originalmente ao projeto;
- b- Exclusão do Departamento Municipal de Segurança Patrimonial e Defesa Civil.
- c- Aglutinação dos Departamentos Municipais de Obras e Serviços Urbanos com o de Transporte e Trânsito, que passa a se denominar: **“Departamento de Obras, Serviços Urbanos, Transporte e Trânsito”**, vinculando a ele um Diretor Adjunto e as duas divisões inseridas ao Departamento de Transporte e Trânsito, originalmente ao do projeto.
- d- Exclusão do Departamento de Trânsito e Transporte.
- e- Vinculação ao Departamento de Educação de um Diretor Adjunto (anexo 1);
- f- Vinculação ao Departamento de Saúde de um Diretor Adjunto (anexo 1);
- g- Vinculação ao Departamento da Fazenda de um Diretor Adjunto (anexo 1);
- h- Exclusão de 10 Diretores Adjuntos;
- i- Exclusão de 02 Assessores de Gabinete;
- j- Nomeação condicionante para Assessoria Especial do Departamento de Assuntos Jurídicos (EMENDA 8);
- k- Alteração da nomenclatura do Departamento Municipal de Governo e Comunicação, para: “Departamento Municipal de Governo e Comunicação Institucional”.

Das razões das alterações:

Item “a”, “b” e “j”:



A aglutinação, fusão do Departamento de Segurança Patrimonial e Defesa Civil ao Departamento de Administração, tem razão de ser no fato de a Segurança Patrimonial não possuir o status relacionado à Segurança Pública, porque até o presente momento, não dispomos pelos meios municipais de aparato de segurança.

Inexiste, ao menos até esse momento, projeto de Guarda Municipal, ou mesmo de monitoramento que se sirva de justificativa para uma secretaria de segurança pública municipal nela inseridas os programas mencionados e por ordem lógica, neste sentido, vincular administrativamente, tanto a segurança patrimonial e a defesa civil.

Ao incluí-las no Departamento Municipal de Administração, passam a ter status de Diretoria, visto que o Diretor é o Diretor da Administração, da Segurança Patrimonial e da Defesa Civil, o que vale para fins de quaisquer legislações.

Data vênua, ao cargo de vigilantes patrimoniais, esses se vinculam às atividades de defesa do patrimônio público tão somente e a estrutura de organização da segurança patrimonial e da Defesa Civil, não requerem ao menos nesse momento, serem dotadas de um Departamento específico, podendo ser absorvidos até o momento em que o município dotado de guarda e monitoramento, exija a necessidade da criação de um Departamento de Segurança Pública Municipal.

Ao aglutinar os Departamentos, notamos em sua estrutura um cargo de assessor especial que não condiz com a realidade do Departamento que já recebe assessoria especial da FIA (Fundação Instituto Administração) contratada por inexigibilidade para o fim específico de assessorar o município, sendo a condição de notável conhecimento a presunção da inexigibilidade.

De igual lógica, a Diretoria Jurídica, dotada de 3 procuradorias, uma divisão e um Diretor, todos formados em direito, inscritos na OAB, não requer assessoria no mesmo nível de graduação dos concursados e comissionados ao cargo, podendo as contratações de livre nomeação filtrar no interesse administrativo perfis com especialização naquilo que necessite, ou ainda aproveitar o contrato da fundação que por exemplo ficou responsável pela apresentação desse projeto, que articulado entre demais departamentos deveria ter sido incumbência do Departamento de Assuntos Jurídicos.



Note, que manter ambas assessorias seria incompatível para com o contrato vigente com a FIA, importando ou na exclusão do contrato ou no reconhecimento público da incapacidade da contratada em auferir pelo que recebe na assessoria especial no que tange a ambos Departamentos.

Neste sentido, entendemos que a discussão sobre essas assessorias especiais, restam prejudicadas para este momento, ratificando a presente emenda.

Item “c” e “d”:

O Departamento de Obras e Serviços Públicos tem relação íntima para com o Departamento de Transportes, tanto que neste momento, da edição desta emenda, quem responde pelo Departamento de Obras é o Diretor de Transporte, a quem carece a formação em engenharia civil e inscrição no órgão de classe, independente da exigência ou não na lei municipal.

Ambos Departamentos estão intimamente ligados, vez que ao Diretor de Obras e serviços urbanos entendemos a responsabilidade pela manutenção das vias de forma geral, vias por onde circulam os transportes, tanto urbano, ligado ao Departamento de Transporte, quando o de Estudantes.

Os maquinários pesados utilizados para manutenção das vias não pavimentadas, cujos serviços públicos, requerem conhecimento técnicos que reputamos de engenharia, além dos manejos e técnicas relacionados.

Com a fusão, aglutinação do Departamento de Obras e Serviços sobre o Departamento de Transporte e Trânsito que se passou a designar: “Departamento de Obras, Serviços Urbanos, Trânsito de Transporte”, ficou vinculado ao Departamento um cargo de Diretor Adjunto, bem com vinculadas as divisões do Departamento de Transporte e Trânsito.

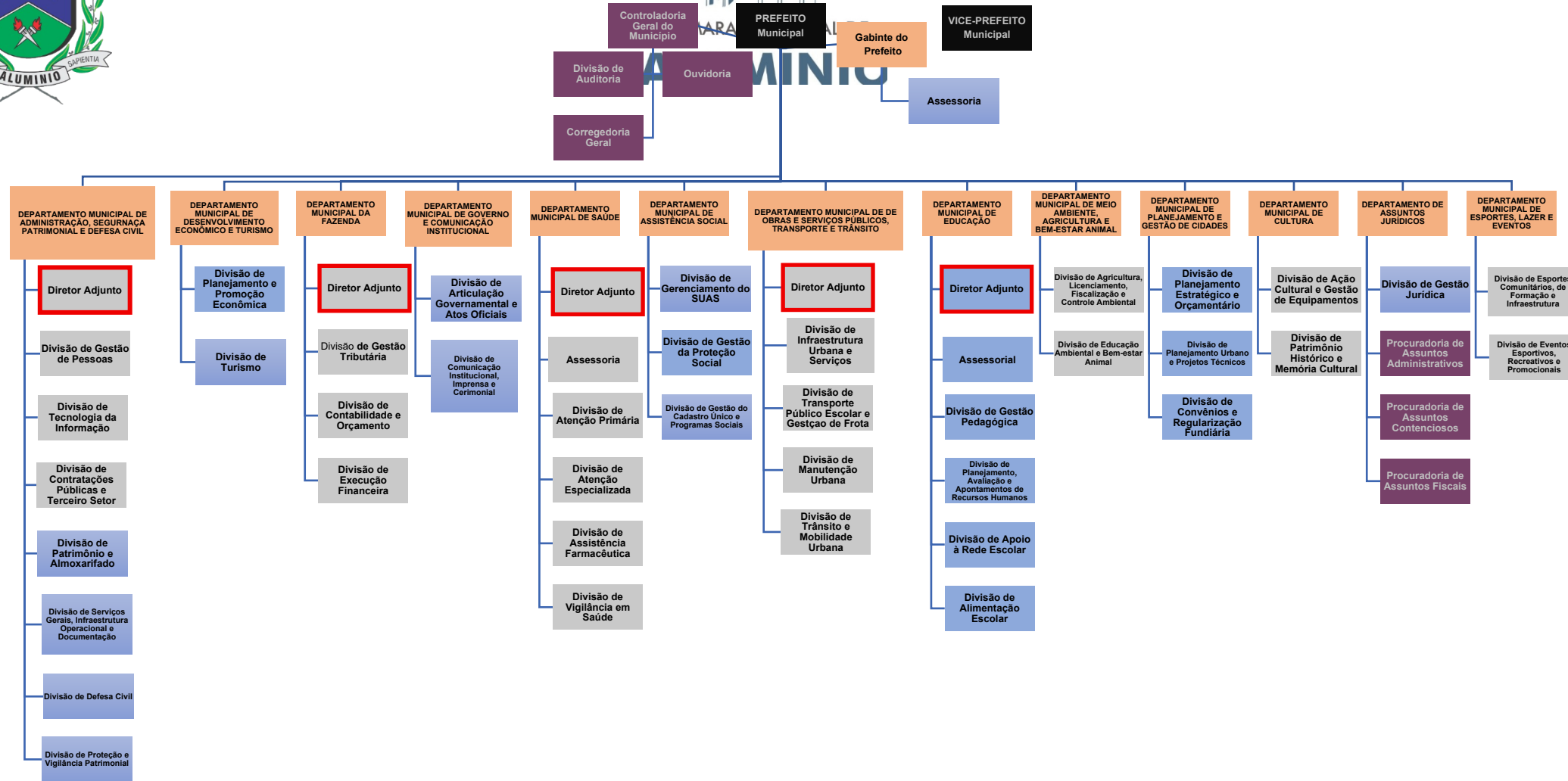
Ainda, vincula-se aos Departamento de Educação, Saúde e Fazenda os cargos de Diretor Adjunto em razão do volume orçamentário dos Departamentos. Excluindo essa figura (Diretor Adjunto) em Departamentos de menor volume de ações e com reduzido número de servidores concursados.



Com relação, ao item “i”, dos três assessores de gabinete apenas um foi mantido, e a lógica dessa exclusão se sustenta no próprio projeto, que equipara o Gabinete ao Departamento e que cria no original um Diretor Adjunto para cada Departamento e cria o cargo de Assessor de Gabinete com mesma faixa salarial que o de Diretor Adjunto. Não existe descrição específica para cada assessor é como se os três atuassem na mesma função, logo, manteve-se pela emenda um cargo de assessor de gabinete, reconhecendo ainda a importância e autonomia desse novo ente, mas mantendo apenas um assessor para a pasta.

Por fim, com relação ao item “k”, acresceu-se à nomenclatura do Departamento de Governo e Comunicação a expressão institucional, passando a se denominar “Departamento de Governo e Comunicação Institucional”, para que não se confunda a função da comunicação que dever ser dos atos institucionais, vinculados à Prefeitura Municipal.

EDUARDO
VEREADOR







Assinaturas Digitais

O documento acima foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal de Aluminio. Para verificar as assinaturas, clique no link: <https://aluminio.siscam.com.br/Documentos/Validate?chave=4T15-87DT-9YPT-8D18>, ou vá até o site <https://aluminio.siscam.com.br/Documentos/Validate> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

Código para verificação: 4T15-87DT-9YPT-8D18