



GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 3.870, DE 16 DE MAIO DE 2012.

Cria atribuições do quadro de cargos em comissão e funções gratificadas.

GIL MARQUES FILHO, Prefeito, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 53, letra h, da Lei Orgânica do Município.

FAÇO SABER que a CÂMARA DE VEREADORES aprovou e eu sanciono a seguinte

L E I:

Art. 1º Ficam criadas as atribuições do quadro de cargos em comissão e funções gratificadas, previstas nas Leis Municipais nº 1.755, de 20.8.1990, nº 1.799, de 20.3.1991, nº 2.573, de 19.2.2001 e nº 3.066, de 16.12.2005.

Parágrafo Único. As atribuições das categorias funcionais previstas no quadro de cargos constantes no “caput” são as previstas no Anexo I da presente Lei.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor da data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, EM 16 DE MAIO DE 2012.

Gil Marques Filho
Prefeito

PUBLICAÇÃO:

Período: 16/05/2012 a 30/05/2012

LOCAL: ÁTRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

(LEI MUNICIPAL Nº 3.870, DE 16 DE MAIO DE 2012)

Categoria Funcional: Chefe de Gabinete

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética:

Coordenar todas as atividades do Gabinete do Prefeito, bem como assistir ao Prefeito Municipal em suas atividades relacionadas com autoridades e atendimento ao público em geral.

Descrição Analítica:

- _ Assessorar diretamente e imediatamente ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito;
- _ Planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades que integram a estrutura básica do Gabinete;
- _ Transmitir ordens e determinações, quando designado pelo Prefeito e Vice-Prefeito;
- _ Exercer a ação gerencial e disciplinar e determinar a execução dos serviços administrativos;
- _ Emitir parecer nos assuntos pertinentes do Gabinete;
- _ Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual do gabinete e controlar a execução do orçamento;
- _ Ordenar despesas relativas as dotações previstas no orçamento do Gabinete;
- _ Autorizar a abertura e homologar processos de licitação, ou a sua despesa, nos termos da legislação pertinente;
- _ Desempenhar outras atividades compatíveis com o seu cargo;
- _ Substituir e representar o Prefeito e ou Vice-Prefeito, quando designado;
- _ Assinar documentos designados pelo Prefeito Municipal;
- _ Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito Municipal;
- _ Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- _ Desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal.

Qualificação Exigível:

Padrão: código 1CCE7 1FGE7

Classe: Cargo em Comissão

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade: Ensino Médio

Idade mínima: 18 anos.

PREFEITURA DE
ITAQUI - RS



GABINETE DO PREFEITO

Categoria Funcional: Diretor

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética:

Responsabilizar-se pelo desempenho e desenvolvimento das equipes de trabalho, atuando no planejamento, organização e controle da secretaria respectiva.

Descrição Analítica:

- _ Propor normas regulamentares;
- _ Elaborar anteprojeto de lei e decretos que versem sobre assuntos correlacionados a respectiva secretaria;
- _ Zelar pela boa imagem da administração municipal;
- _ Fazer avaliações, acompanhar atividades e orientar as equipes de trabalho em atividades da Secretaria;
- _ Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes de exercício da função, ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior;
- _ Planejar atividades inerentes às suas atribuições.
- _ Controlar a tramitação de processos e documentos.

Qualificação Exigível:

Padrão: Código 2CC5 2FG5
Classe: Cargo em Comissão/ Função Gratificada
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade: Ensino Médio
Idade mínima: 18 anos.

PREFEITURA DE
ITAQUI - RS



GABINETE DO PREFEITO

Categoria Funcional: Chefe de unidade

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética:

Coordenar, elaborar, conferir o controle de rotinas, projetos e atividades exercidas pelas equipes de trabalho.

Descrição Analítica:

- _ Planejar, organizar, dirigir e controlar as ações dos departamentos segunda a sua especificação, de maneira a garantir a execução das tarefas incumbidas de cada setor;
- _ Distribuir tarefas aos subordinados, bem como orientar e supervisionar sua execução;
- _ Sugerir a adoção de procedimentos que visem à melhoria na execução das atividades nas secretarias;
- _ Zelar pela guarda, uso e conservação de materiais e bens patrimoniais colocados à disposição das secretarias, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;
- _ Zelar pela boa imagem da administração municipal;
- _ Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes de exercício da função, ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior;

Qualificação Exigível:

Padrão: código 2CC4 2FG4

Classe: Cargo em Comissão/ Função Gratificada

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade: Ensino Médio

Idade mínima: 18 anos

PREFEITURA DE
ITAQUI - RS



GABINETE DO PREFEITO

Categoria Funcional: Chefe de turma

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética:

Liderar a execução das atividades exercidas pelas equipes de trabalho.

Descrição Analítica:

- _ Coordenar as ações de seu desempenho segundo a sua especificação, de maneira a garantir a execução das tarefas;
- _ Acompanhar a execução das tarefas dos subordinados;
- _ Sugerir a adoção de procedimentos que visem à melhoria na execução das atividades;
- _ Zelar pela guarda, uso e conservação de materiais e bens patrimoniais colocados a disposição de seu setor, comunicando ao setor competente qualquer irregularidade;
- _ Zelar pela boa imagem da administração municipal;
- _ Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes de exercício da função, ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

Qualificação Exigível:

Padrão: código 3CC3 3FG3

Classe: Cargo em Comissão/ Função Gratificada

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade: Ensino Médio

Idade mínima: 18 anos.

PREFEITURA DE
ITAQUI - RS



GABINETE DO PREFEITO

Categoria Funcional: Secretário Junta do Serviço Militar

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética:

Executar tarefas correlatas ao serviço público militar.

Descrição Analítica:

- _ Efetuar alistamento militar dos brasileiros residentes no município;
- _ Manter em dia o fichário de todos os brasileiros alistados no município;
- _ Desenvolver o exercício de apresentação de reserva, carimbando o certificado de reservista daqueles reservistas que foram licenciados das organizações militares das forças armadas, nos últimos 05 (cinco) anos, residentes no município ou em trânsito, atualizando os dados nas respectivas fichas;
- _ Encaminhar a documentação dos alistados aos órgãos competentes;
- _ Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- _ Exercer os trabalhos de relações públicas e de publicidade dos serviço militar, com maior ênfase na parte referente ao alistamento, convocação e exercício de apresentação da reserva.

Qualificação Exigível:

Padrão: código 3CC2 3FG2

Classe: Cargo em Comissão/ Função Gratificada

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade: Ensino Médio

Idade mínima: 18 anos



GABINETE DO PREFEITO

Categoria Funcional: Contador Supervisor

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética:

Supervisionar e orientar os processos contábeis, de responsabilidade do departamento de Contabilidade do Município, fechamento contábil, cálculo imposto direto e indireto, emitir relatórios gerenciais, classificação geral de toda movimentação contábil enviada ao TCE.

Descrição Analítica:

- _ Supervisionar e coordenação de equipe;
- _ Planejamento tributário;
- _ Apropriações e provisões;
- _ Elaboração das demonstrações contábeis obrigatórias;
- _ Encerramento dos relatórios;
- _ Implementação de relatórios financeiros;
- _ Análises Contábeis;
- _ Fechamento e balanço;
- _ Classificação e conciliação contábil;
- _ Análise de contas patrimoniais e resultados;
- _ Elaboração balancetes mensais e balanço anual;
- _ Assessoria e gerenciamento da controladoria;
- _ Atendimento à fiscalização e auditoria externa e interna;
- _ Reestruturar o departamento de contabilidade de forma a atender a legislação atual.

Qualificação Exigível:

Padrão: código 3CC6 3FG6

Classe: Cargo em Comissão/ Função Gratificada

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade: Curso Superior de Contador, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade

Idade mínima: 18 anos



GABINETE DO PREFEITO

Categoria Funcional: Diretora de Creche

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética:

Chefiar as atividades de equipes que atuam na Creche, organizado e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

Descrição Analítica:

- _ Analisar o funcionamento das rotinas pertinentes ao cargo, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito;
- _ Distribuir os trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos para assegurar sua eficiência;
- _ Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- _ Exercer outras atividades que lhe forem conferidas por ordem superior;
- _ Organizar escalas de equipes de trabalho;
- _ Promover o comportamento disciplinar dos servidores, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço sob sua responsabilidade.

Qualificação Exigível:

Padrão: código 2CC3 2FG3
Classe: Cargo em Comissão/ Função Gratificada
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade: Ensino Médio
Idade mínima: 18 anos

PREFEITURA DE
ITAQUI - RS



GABINETE DO PREFEITO

Categoria Funcional: Subprefeito

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética:

Orientar, coordenar, executar e representar o Executivo Municipal no distrito de sua competência.

Descrição Analítica:

- _ Assessorar o Executivo Municipal no controle e conservação dos veículos e máquinas utilizados na prestação de serviços do distrito;
- _ Organizar cronograma de serviços a serem realizados para maior aproveitamento dos recursos humanos;
- _ Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- _ Administrar e representar o gabinete nas atribuições que lhe são peculiares, junto ao distrito;
- _ Propor ao Chefe do Executivo medidas de interesse do distrito de sua competência;
- _ Participar dos trabalhos de coordenação, supervisão e planejamento;
- _ Exercer outras atividades que lhe forem conferidas por ordem superior;
- _ Apresentar anualmente ao Chefe do Executivo relatório das atividades desenvolvidas no distrito;
- _ Coordenar e orientar as equipes designadas para prestarem trabalhos no distrito;
- _ Assistir ao chefe do Executivo informando sobre os interesses da comunidade.

Qualificação Exigível:

Padrão: 1CC5 1FG5

Classe: Cargo em Comissão/ Função Gratificada

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Idade mínima: 18 anos

PREFEITURA DE
ITAQUI - RS



GABINETE DO PREFEITO

Categoria Funcional: Assessor Técnico

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética:

Executar tarefas de natureza técnica e administrativa, prestando assessoria para diversos setores da Administração, executando trabalho de apoio e pesquisa em questões administrativas e institucionais.

Descrição Analítica:

- _ Realizar pesquisa e coleta de dados na instrução de processos administrativos sujeitos a manifestação superior;
- _ Efetuar serviços de protocolo, arquivo e documentação;
- _ Assessoramento aos integrantes do Setor em que estiver lotado, em assuntos pertinentes à sua área de atuação, mediante relatório circunstanciado;
- _ Assessoramento nos estudos para execução de projetos de organização da área administrativa, revisando os atos antes de submetê-los à apreciação superior;
- _ Elaborar pareceres técnicos dentro de sua área de atuação;
- _ Executar outras atividades de assessoramento que forem determinadas pela administração.

Qualificação Exigível:

Padrão: código 1CC6 1FG6
Classe: Cargo em Comissão / Função Gratificada
Carga horária: 40 horas semanais
Escolaridade: Ensino Médio
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS.