

PREFEITURA DE ITAQUI - RS



GABINETE DO PREFEITO

Ofício nº 086-17

Itaqui(RS), 22 de fevereiro de 2017.

Exmº Sr. Vereador
IGOR BICCA ARDAIS
Presidente da Câmara de Vereadores
Palácio Rincão da Cruz
Rua Dr. João Sisanando Dubal Goulart, nº 942
Bairro: Centro
CEP: 97650-000
Itaqui – RS

Assunto: Mensagem retificativa - Projeto de Lei nº 002-17.

Senhor Presidente.

Ao cumprimentar Vossa Excelência, vimos encaminhar **mensagem retificativa** ao Projeto de Lei nº 002-17, de 10-02-2017, tendo em vista a necessidade de adequações do referido Projeto.

Colocamo-nos a disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessários.

Respeitosamente.



Jarbas da Silva Martini
Prefeito

Câmara de Vereadores de Itaqui
Secretaria



Recebi em: 22 / 02 / 17

Horário: 09:22

Ass.: 



GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº 002, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2017

Altera o Art. 2º, da Lei Municipal nº 1.799, de 20 de março de 1991 e Art. 28, da Lei Municipal nº 1.755, de 20 de agosto de 1990 e dá outras providências.

Art. 1º O artigo 2º, da Lei Municipal nº 1.799, de 20 de março de 1991 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º É o seguinte o quadro de cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Administração Centralizada do Executivo Municipal:

NÚMERO DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CÓDIGO
11	Assessor Administrativo I	1 CCA1/I FGA1
15	Assessor Administrativo I	3 FGA1
23	Assessor Administrativo II	1 CCA2/I FGA2
15	Assessor Administrativo II	3 FGA2
17	Assessor Administrativo III	1 CCA3/I FGA3
08	Assessor Administrativo III	3 FGA3
11	Assessor Administrativo IV	1 CCA4/I FGA4
01	Assessor Administrativo IV	3 FGA4
02	Assessor Administrativo V	1 CCA5/I FGA5
04	Assessor Administrativo V	3 FGA5
01	Assessor Administrativo VI	1 CCA6/I FGA6
02	Assessor Administrativo Especializado	1 CCAE/I FGAE
01	Assessor Técnico	3 FG7
05	Assessor da Procuradoria	1 CCE7/I FGE7
01	Diretor de Trânsito	1 CCA4/I FGA4
09	Secretários	SUBSÍDIOS
01	Sub-prefeito	1 CC2/I FG2
02	Supervisor de Gestão	1 CC8/I FG8
01	Supervisor de Gestão	3 FG8
07	Diretor de Escola de Pequeno Porte	3 FGDEP 10
03	Diretor de Escola de Médio Porte	3 FGDEM 11
01	Diretor de Escola de Médio Porte 3 turnos	3 FGDEM3 11
01	Diretor de Escola de Grande Porte	3 FGDEG3 12
05	Diretor de Escola do Interior	3 FGDEI 13
02	Vice-Diretor de Escola de Pequeno Porte	3 FGVDEP 14
04	Vice-Diretor de Escola de Médio Porte	3 FGVDEM 15
02	Vice-Diretor de Escola de Grande Porte	3 FGVDEG 16
04	Vice-Diretor de Escola do Interior	3 FGVDEI 17.

CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI

Protocolo

folha nº 33

Rubrica

deu



GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo Único. As atribuições dos cargos em comissão e funções gratificadas acima denominados são as constantes no Anexo I, da presente Lei."

Art. 2º Fica criada a função de Coordenador de Supervisão de Gestão na estrutura interna do Gabinete de Gestão, com atribuições de organizar e coordenar os serviços do Gabinete, além das atribuições previstas em legislação específica.

Parágrafo único. O servidor quando designado para exercer a função de Coordenador de Supervisão de Gestão perceberá um acréscimo pecuniário equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do CC8.

Art. 3º O inciso II, do art. 28, da Lei Municipal nº 1.755, de 20 de agosto de 1990, passa a vigorar com a seguinte redação:

"II – CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA:

PADRÃO CC	VALOR
CCA1	R\$ 1.100,00
CCA2	R\$ 1.500,00
CCA3	R\$ 2.400,00
CCA4	R\$ 3.300,00
CCA5	R\$ 4.200,00
CCA6	R\$ 5.100,00
CCAE	R\$ 6.100,00
CC2	R\$ 1.400,00
CC7	R\$ 2.400,00
CC8	R\$ 6.700,00
CCE7	R\$ 6.100,00

PADRÃO FG	VALOR
FGA1	R\$ 550,00
FGA2	R\$ 750,00
FGA3	R\$ 1.200,00
FGA4	R\$ 1.650,00
FGA5	R\$ 2.100,00
FGA6	R\$ 2.550,00
FGAE	R\$ 3.050,00
FG2	R\$ 700,00
FG7	R\$ 1.200,00
FG8	R\$ 3.350,00
FGE7	R\$ 3.050,00
FGDEP 10	R\$ 2.001,51
FGDEM 11	R\$ 2.287,44
FGDEM3 11	R\$ 2.973,67
FGDEG3 12	R\$ 3.345,38
FGDEI 13	R\$ 1.801,31
FGVDEP 14	R\$ 1.501,13
FGVDEM 15	R\$ 1.715,58
FGVDEG 16	R\$ 1.930,02
FGVDEI 17	R\$ 1.350,99

Parágrafo Único. Os valores dos vencimentos referentes aos cargos em comissão e funções gratificadas definidos no quadro acima, não sofrerão a incidência, no ano de 2017, da revisão geral anual, de que trata o art. 37, X, parte final e Art. 40, §8º, da Constituição Federal e as disposições vertidas na Lei Municipal nº 2.831, de 29 de março de 2004, a ser concedida aos servidores ativos do Poder Executivo."

Art. 4º Ficam extintos todos os cargos em comissão e funções gratificadas existentes na Administração Centralizada do Executivo Municipal anterior a vigência desta Lei.

CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI

Protocolo

folha nº 34

Dubiação: 02/01/2017

PREFEITURA DE ITAQUI - RS



GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º Ficam revogados os Arts. 29 e 32 da Lei Municipal nº 1.755, de 20 de agosto de 1990.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2017.

Art. 7º Revogam-se as disposições das Leis Municipais nº 1.270/83, de 09/06/1983; 1.446/86, de 02/10/1986; 1.936/93, de 16/12/1993; 2.312/97, de 11/08/1987; 2.593/01, de 19/02/2001; 2.830/04, de 29/03/2004; 3.066/05, de 16/12/2005; 3.412/09, de 13/01/2009; 3.415/09, de 13/01/2009; 3.456/09, de 30/06/2009; 3.870/12, de 16/05/2012; 3.932/13, de 03/04/2013; 3.937/13, de 17/04/2013 e 3.990/13, de 01/11/2013; do Art. 4º da Lei nº 3274/07 de 12/12/07.

Gabinete do Prefeito, em 10 de fevereiro de 2017.


JARBAS DA SILVA MARTINI
Prefeito



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO I
PADRÃO DE VENCIMENTO: CCA1/FGA1

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Compete executar as determinações e diretrizes estabelecidas pelo seu superior;
- 2) Analisar o funcionamento das rotinas pertinentes ao cargo, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito;
- 3) Distribuir os trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos para assegurar sua eficiente execução;
- 4) Promover o comportamento disciplinar dos servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço para obter um clima favorável para maior rendimento do trabalho;
- 5) Executar outras tarefas correlatas.
- 6) Arbitrar sobre impasses de natureza pessoal e administrativa que coloquem em risco o funcionamento da unidade de trabalho;
- 7) Garantir a circulação e o acesso de todas as informações de interesse à comunidade;
- 8) Orientar e acompanhar todas as atividades administrativas relativas à folha de frequência, fluxo de documentos da vida funcional dos servidores ativos e do pessoal técnico-administrativo, de acordo com as normas estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal;
- 9) Diligenciar para que o prédio e os bens patrimoniais públicos onde estiver lotado sejam mantidos e preservados;
- 10) Participar de reuniões;
- 11) Diligenciar para que haja permanente estudo de soluções para os problemas comuns de sua área de atuação;
- 12) Supervisionar as atividades, exercendo as funções de distribuição, coordenação, orientação e controle dos trabalhos a cargo do pessoal subordinado;
- 13) Praticar os demais atos inerentes à competência do órgão sob sua chefia.

Condições de Trabalho:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Fundamental completo ou equivalente;
- c) Outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de trabalhos aos sábados, domingos e feriados; indicação do Prefeito.

A

PREFEITURA DE ITAQUI - RS



GABINETE DO PREFEITO

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO II
PADRÃO DE VENCIMENTO: CCA2/FGA2

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Chefiar uma equipe de trabalho para o qual for designado ou nomeado, sendo o responsável direto junto aos servidores, que estiverem sob sua chefia.
- 2) Assessorar o Secretário e demais chefias imediatas no planejamento, organização, coordenação e fiscalização das atividades pertinentes ao setor;
- 3) Coordenar e fiscalizar o funcionamento do setor;
- 4) Fazer cumprir ordens de serviços, executar projetos que visem a melhoria de funcionamento do setor;
- 5) Desempenhar os demais serviços inerentes aos encargos legais e atribuições do cargo.
- 6) Cooperar no preparo e execução dos trabalhos de mobilização de pessoal;
- 7) Desempenhar as funções de secretário relativas ao serviço militar do Município, de acordo com a Lei em vigor, portarias e instruções do Exército Nacional, bem como ficar à disposição do Prefeito para desempenhar outras atividades previstas para o cargo.
- 8) Efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no Município, procedendo de acordo com as normas existentes;
- 9) Remeter as fichas de alistamento militar ao órgão competente;
- 10) Chefiar a parte administrativa da Junta de Serviço Militar;
- 11) Manter contatos com os órgãos do Exército Nacional relacionados com o serviço militar obrigatório;
- 12) Preencher formulários e expedientes da Junta de Serviço Militar;
- 13) Organizar e manter atualizados os registros inerentes à Junta de Serviços Militar;
- 14) Exercer outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Fundamental completo ou equivalente;
- c) Outros: indicação do Prefeito.

CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI

Protocolo

folha nº 37

Rubrica



GABINETE DO PREFEITO

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO III
PADRÃO DE VENCIMENTOS: CCA3/FGA3

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Assessorar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação. Submetendo os atos administrativos regulamentares a sua apreciação;
- 2) Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- 3) Emitir relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- 4) Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- 5) Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- 6) Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou da Prefeitura;
- 7) Identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- 8) Propor a racionalização de medidas e processos de trabalho;
- 9) Decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- 10) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Horário de Trabalho: 40 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço em horários diferenciados.

Requisitos para o preenchimento do cargo:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Médio incompleto;
- c) Outras: indicação do Prefeito.



GABINETE DO PREFEITO

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO IV
PADRÃO DE VENCIMENTO: CCA4/FGA4

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Chefiar grupos de servidores lotados na sua unidade, quando a organização e distribuição de tarefas administrativas pertinentes.
- 2) Assistir ao Secretário em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- 3) Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- 4) Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade/setor;
- 5) Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- 6) Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou dos outros órgãos da Administração Municipal;
- 7) Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- 8) Identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- 9) Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- 10) Examinar e acompanhar todos os atos e processos administrativos da Secretaria;
- 11) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.
- 12) Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas;
- 13) Exarar despachos, interlocutórios ou não, de acordo com a orientação do superior hierárquico;
- 14) Revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores;
- 15) Reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa;
- 16) Estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo propondo as modificações necessárias;
- 17) Propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos;
- 18) Efetuar pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços;
- 19) Supervisionar serviços administrativos na repartição;
- 20) Executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Médio completo;
- c) Outros: indicação do Prefeito.

L



GABINETE DO PREFEITO

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO V

PADRÃO DE VENCIMENTO: CCA5/FGA5

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Assessorar ao Secretário no desempenho de suas funções, submetendo a sua apreciação os atos administrativos e regulamentares;
- 2) Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;
- 3) Submeter ao Secretário, planos, programas, projetos e relatórios, bem como acompanhar e avaliar os respectivos resultados;
- 4) Propor estudos que subsidiem o processo decisório da Secretaria;
- 5) Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- 6) Planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades, bem como programas e projetos da Secretaria, na área de sua atuação;
- 7) Promover a articulação e integração, interna e externamente, visando a implementação de programas e projetos de interesse da Secretaria;
- 8) Promover e executar as atividades de sua competência das unidades subordinadas; substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos legais;
- 9) Assessorar e assistir ao Secretário em assuntos de natureza técnico-administrativa;
- 10) Elaborar e analisar expedientes referentes à Secretaria a que está vinculado;
- 11) Supervisionar o planejamento, o desenvolvimento e a implementação dos projetos de natureza especial;
- 12) Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- 13) Desenvolver programas e projetos afetos a sua área de competência;
- 14) Promover a realização de estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;
- 15) Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Condições de Trabalho:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Médio completo.
- c) Outras: indicação do Prefeito.

Luiz



GABINETE DO PREFEITO

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO VI
PADRÃO DE VENCIMENTO: CCA6/FGA6

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Exercer funções de assessoramento técnico superior na secretaria ou setor que esteja lotado;
- 2) Elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico;
- 3) Opinar sobre a aquisição de materiais de utilização especificamente técnicas;
- 4) Sugerir aos secretários alterações na legislação pertinente em áreas específicas, de modo a ajustá-las ao interesse público Municipal;
- 5) Estudar e examinar projetos técnicos específicos;
- 6) Participar de trabalhos em comissões internas e externas;
- 7) Realizar outros trabalhos técnicos específicos afins;
- 8) Realizar outras tarefas específicas determinadas pelo Executivo Municipal.
- 9) Realizar demais atribuições correlatas.

Condições de Trabalho:

- a) Carga Horária: 40 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Superior ou Técnico.
- c) Outras: indicação do Prefeito.

[Assinatura]

[Assinatura]



GABINETE DO PREFEITO

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CCAE/FGAE

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Exercer funções gerais de gerenciamento da frota de veículos do Município.
- 2) Encaminhar providências para a efetiva realização das atividades correlatas ao desempenho das tarefas da pasta;
- 3) Assessorar o Prefeito nas suas relações públicas;
- 4) Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
- 5) Orientar as demais áreas da Administração Pública quanto às leis, assegurando que a Administração Pública atue observando os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- 6) Prestar assessoria nas áreas em que é especializado e/ou trabalhando em conjunto com outros profissionais;
- 7) Estabelecer procedimentos para o desenvolvimento de atividades da Administração Municipal e colaborar na padronização dos processos de trabalho;
- 8) Exercer atividades de assessoramento e apoio administrativo;
- 9) Coordenar a execução das atividades desenvolvidas no âmbito da Administração Pública, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições, gerais e específicas;
- 10) Coordenação de tarefas interdisciplinares;
- 11) Controlar o desgaste da frota municipal de veículos, propondo e encaminhando os serviços de manutenção e conservação;
- 12) Propor ao Prefeito a aquisição de novos veículos, bem como a substituição dos veículos inservíveis;
- 13) Encaminhar ao Prefeito, solicitação de leilão para alienação dos veículos inservíveis;
- 14) Apresentar relatório ao Executivo Municipal do controle de gastos de manutenção e consumo de combustíveis, por veículo e secretaria, periodicamente;
- 15) Executar o controle de diário de bordo dos veículos, através do controle informatizado da frota;
- 16) Praticar atos normativos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
- 17) Coordenar os deslocamentos dos veículos para outras cidades;
- 18) Supervisionar as atividades relativas ao controle dos gastos com a frota municipal;
- 19) Realizar atividades de avaliação de desempenho dos veículos da prefeitura;
- 20) Outras atribuições indicadas pelo Prefeito.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Curso Médio ou equivalente.
- c) Outros: indicação do Prefeito.

CÂMARA DE VEREADORES

Protocolo

folha nº 42

Rubrica

mas



GABINETE DO PREFEITO

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC7/FG7

ATRIBUIÇÕES:

- 1) 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.
- 2) Realizar pesquisa e coleta de dados na instrução de processos administrativos sujeitos a manifestação superior;
- 3) Efetuar serviços de protocolo, arquivo e documentação;
- 4) Assessoramento aos integrantes do Setor em que estiver lotado, em assuntos pertinentes à sua área de atuação, mediante relatório circunstanciado;
- 5) Assessoramento nos estudos para execução de projetos de organização da área administrativa, revisando os atos antes de submetê-los à apreciação superior;
- 6) Elaborar pareceres técnicos dentro de sua área de atuação;
- 7) Executar outras atividades de assessoramento que forem determinadas pela administração.
- 8) Realizar outras tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Horário de Trabalho: 40 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço em horários diferenciados.

Requisito para preenchimento do cargo:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Fundamental completo;
- c) Outras: Indicação do Prefeito.

[Handwritten signature]



GABINETE DO PREFEITO

CARGO: ASSESSOR DA PROCURADORIA

PADRÃO: CCE7/FGE7

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Assessorar a Procuradoria do Município, sob supervisão e designação da Procuradoria-Geral, nas funções da Procuradoria.
- 2) Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Procuradoria Geral do Município, como atender, no âmbito administrativo e judicial, a processos, atos processuais e consultas que lhe forem cometidos, emitindo pareceres e interpretações de textos legais, confeccionar minutas e atividades correlatas.
- 3) Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso;
- 4) Revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal;
- 5) Observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta;
- 6) Estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização;
- 7) Estudar, redigir ou minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos;
- 8) Proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos;
- 9) Participar de reuniões coletivas da Procuradoria-Geral do Município;
- 10) Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
- 11) Examinar, sob aspecto jurídico, e quando solicitado, todos os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens;
- 12) Executar outras tarefas correlatas.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Curso superior;
- c) Habilitação funcional: Diploma de Bacharel em Direito, com inscrição regular da Ordem dos Advogados do Brasil;
- d) Outros: indicação do Prefeito.

A



GABINETE DO PREFEITO

CARGO: DIRETOR DE TRÂNSITO

PADRÃO: CCA4/FGA4

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Exercer todas as atribuições de autoridade de trânsito do Município;
- 2) Exercer a direção, coordenação, orientação e controle dos trabalhos do Departamento de Trânsito;
- 3) Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, conforme as disposições do art. 8º da Lei Federal nº 9.503, de 23.09.1997, bem como executar outras atividades conferidas pelo Chefe do Executivo;
- 4) Coordenar ações de controle e fiscalização do trânsito de veículos, pedestres e animais nas vias públicas;
- 5) Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- 6) Promover a fiscalização de obras ou eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres;
- 7) Promover conforme a legislação vigente e das ordens expedidas pelo Executivo Municipal, todas as ações necessárias à operacionalização do trânsito no Município;
- 8) Prestar assessoramento e informações ao Prefeito em assuntos inerentes a Divisão de Trânsito.
- 9) Executar demais atribuições correlatas a sua área de atuação.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

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

Requisitos para Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino médio completo e conhecimento sobre a legislação de trânsito.
- c) Outros: indicação do Prefeito.



GABINETE DO PREFEITO

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL
PADRÃO DE VENCIMENTO: SUBSÍDIO

ATRIBUIÇÕES:

Aos titulares dos cargos em comissão de Secretário Municipal, além do desempenho das atividades definidas em legislação própria, cabe o exercício das atribuições gerais e específicas a seguir enumeradas:

- 1) Assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência da secretaria;
- 2) Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Secretaria e das entidades a ela vinculadas;
- 3) Viabilizar a aprovação dos planos, programas, projetos, orçamentos, cronogramas de execução e de desembolso pertinentes à Secretaria;
- 4) Promover medidas destinadas à obtenção de recursos, com vistas à implantação de programas a cargo da Secretaria;
- 5) Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;
- 6) Celebrar convênios, contratos, acordos, protocolos e outros ajustes, mediante delegação expressa do Prefeito, bem como propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- 7) Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito; expedir instruções e normas para a execução das leis, decretos e regulamentos no âmbito de atuação da Secretaria;
- 8) Designar, no âmbito de suas atribuições, os ocupantes de cargos em comissão;
- 9) Constituir comissões de grupos de trabalho; promover a avaliação sistemática das atividades dos órgãos e entidades da Secretaria;
- 10) Apresentar ao Prefeito, anualmente ou quando por este solicitado, relatório de sua gestão;
- 11) Encaminhar ao Prefeito projetos de leis e decretos elaborados pela Secretaria;
- 12) Presidir os colegiados integrantes da estrutura da Secretaria e dos órgãos e entidades a ela vinculados;
- 13) Representar ou fazer representar a Secretaria em colegiado ou órgãos e entidades da administração pública municipal, de acordo com a legislação em vigor;
- 14) Comparecer, quando convocado pela Câmara Municipal ou por Comissão sua, podendo fazê-lo por iniciativa própria, mediante ajuste com a Presidência, para expor assuntos relevantes de sua Pasta;
- 15) Articular-se com outros Secretários do Município, com vista à adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais, relacionados com os segmentos trabalho e assistência social;
- 16) Dar publicidade às datas relativas a feriados e pontos facultativos no âmbito da Administração Municipal;
- 17) Propor a nomeação ou a exoneração de ocupantes de cargos em comissão, no âmbito da Secretaria;
- 18) Conceder progressão e promoções, no âmbito da Administração;
- 19) Autorizar a dispensa de ponto para participação em cursos de treinamento e aperfeiçoamento de servidores;
- 20) Autorizar o deslocamento de veículos fora do horário de expediente e dos limites do Município;
- 21) Definir a destinação de cotas extras de combustíveis;

PREFEITURA DE ITAQUI - RS



GABINETE DO PREFEITO

- 22) Aprovar, no âmbito da secretaria, programas de trabalho, observando as diretrizes constantes do Plano de Ação do Governo Municipal;
- 23) Propor criação, adequação e melhoria de planos de carreira, remuneração e gratificação no âmbito da Administração Municipal;
- 24) Propor sistema de avaliação de desempenho individual, vinculados a resultados e metas organizacionais;
- 25) Analisar, avaliar e propor a recomposição e o remanejamento do trabalho, no âmbito da Administração Municipal;
- 26) Exercer o poder disciplinar em sua esfera de competência;
- 27) Exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas pelo Prefeito.

Condições de Trabalho:

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais;
- b) Escolaridade: Ensino Médio ou equivalente;
- c) Outros: indicação do Prefeito.

[Handwritten signature]

PREFEITURA DE ITAQUI - RS



GABINETE DO PREFEITO

CARGO: SUBPREFEITO

PADRÃO DE VENCIMENTO: CC2/FG2

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Manter constantemente informado o Prefeito sobre a execução dos serviços públicos no Distrito propondo as medidas convenientes;
- 2) Dirigir e Fiscalizar os serviços em execução no Distrito pelos órgãos da Prefeitura ou por terceiros, comunicando ao Prefeito quaisquer deficiências e irregularidades;
- 3) Inspeccionar estradas, pontes, praças e jardins e caminhos vicinais do Distrito;
- 4) Vistoriar os próprios municipais e zelar pela sua conservação;
- 5) Supervisionar e controlar a execução de outros serviços de utilidade pública ao encargo do Município, tais como o serviço telefônico, o serviço de correio, a iluminação pública, o fornecimento de água e outros correlatos que forem criados, concedidos ou permitidos pela Prefeitura;
- 6) Manter estrito contato com o órgão de finanças do Município com vistas à cobrança de taxas e tarifas;
- 7) Coordenar e supervisionar os serviços executados pelos servidores municipais afetos ao Distrito, bem como controlar o comparecimento dos mesmos ao trabalho;
- 8) Atender as pessoas que procurarem a Sub-Prefeitura para tratar de assuntos de sua alçada;
- 9) Receber e encaminhar os requerimentos dirigidos ao Prefeito, informando-os quando de sua competência;
- 10) Elaborar relatórios periódicos para apreciação do Prefeito, especificando as atividades desenvolvidas no Distrito;
- 11) Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Condições de Trabalho:

Horário de Trabalho: 40 horas semanais;

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino Fundamental completo ou equivalente.
- c) Outras: indicação do Prefeito.

L

CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI

Protocolo folha nº 48

Rubrica



GABINETE DO PREFEITO

CARGO: SUPERVISOR DE GESTÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CC8/FG8

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Assessorar direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo Municipal, em suas relações com a União, Estados da Federação, com os Municípios e com o Poder Legislativo Municipal, bem como com a sociedade civil e suas organizações;
- 2) Assessorar o Prefeito na análise técnica-política da ação governamental e institucional e nas relações com a administração direta e indireta;
- 3) Assistir o Chefe do Poder Executivo de forma a promover o entrosamento e a integração de suas atribuições conferidas por meio da Lei Orgânica Municipal;
- 4) Avaliar e analisar a constitucionalidade e a legalidade dos atos institucionais, sem conflitar com as atribuições da Procuradoria-Geral do Município;
- 5) Assessorar o Chefe do Poder Executivo, na análise de processos administrativos;
- 6) Coordenar e integrar as ações do governo, na verificação prévia, também, da constitucionalidade e legalidade dos atos encaminhados, analisando o mérito, a oportunidade e a compatibilidade das propostas com as diretrizes governamentais;
- 7) Manter uma supervisão nos órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;
- 8) Dar apoio e assessoramento ao Prefeito e articular-se, quando, necessário, nas ações de interatividade e comunicação com os agentes externos;
- 9) Controlar e executar o orçamento, bem como a elaboração do PPA, LOA e LDO do Gabinete de Supervisão de Gestão e Supervisionar os demais órgãos e outros que a Lei assim o determinar;
- 10) Assessorar as secretarias e gerências na aplicação do Planejamento Estratégico Institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;
- 11) Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhes forem encaminhados;
- 12) Compilar resultados institucionais, através de relatórios técnicos, administrativos e financeiros das diversas secretarias, e recomendar, ao titular da pasta, providências sempre que necessário;
- 13) Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado;
- 14) Encaminhar e fazer publicar, através do órgão competente, atos oficiais carentes dessa providência;
- 15) Proceder a estudos e sugerir medidas que visem à melhoria dos trabalhos das secretarias e/ou assessorias;
- 16) Planejar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo seu órgão;
- 17) Acompanhar as designações e alterações dos Conselhos Municipais;
- 18) Acompanhar e assessorar a elaboração de prestações de contas e relatórios institucionais;
- 19) Manter-se atualizado com toda a legislação pertinente ao desempenho de suas funções;
- 20) Coordenar, avaliar e supervisionar as atividades administrativas e financeiras da Secretarias, diretorias e Assessorias Municipais;
- 21) Assessorar os secretários e demais unidades administrativas, na elaboração da Proposta Orçamentária, bem como a LDO Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;
- 22) Viabilizar a infra-estrutura para o funcionamento dos projetos, serviços e ações das secretarias;
- 23) Coordenar as ações de planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços prestados pelas secretarias, bem como da rede não governamental com a qual mantém parceria, em conformidade com as resoluções dos conselhos;

CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI

Protocolo

folha nº 49

Rubrica



GABINETE DO PREFEITO

- 24) Planejar, organizar e promover a formação e capacitação continuada de servidores das Secretarias Municipais em conjunto com os respectivos secretários, de acordo com a demanda detectada;
- 25) Acompanhar e supervisionar o controle de gastos das secretarias municipais;
- 26) Formular, Coordenar e executar a política, os programas, e a elaboração de projetos de captação de recursos externos para as finanças municipais, nas esferas estadual, federal e internacional, junto a governos e órgãos de fomento, bem como, entidades públicas, privadas e não governamentais;
- 27) Realizar o controle da prestação de contas dos contratos, convênios e compromissos assumidos nos recursos externos obtidos pela administração municipal;
- 28) Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 40 horas;

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Curso superior completo;
- c) Outros: indicação do Prefeito.

L



GABINETE DO PREFEITO

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DE ESCOLA DE PEQUENO PORTE
PADRÃO DE VENCIMENTO: FGDEP 10

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Chefiar e representar a escola municipal que possui até 300 (trezentos) alunos matriculados;
- 2) Organizar e orientar os trabalhos específicos da escola de pequeno porte;
- 3) Organizar o quadro de pessoal do estabelecimento de ensino;
- 4) Assegurar o desenvolvimento dos projetos e planos relacionados a educação;
- 5) Responsabilizar-se pelo funcionamento da escola municipal;
- 6) coordenar, em consonância com o Conselho Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do projeto administrativo-financeiro-pedagógico, através do Plano Integrado de Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria Municipal de Educação;
- 7) coordenar, a implementação do Projeto Pedagógico da Escola, assegurando sua unidade e o cumprimento do Plano de Estudos, do calendário escolar e das Diretrizes Municipais para a Educação;
- 8) submeter à aprovação da Secretaria Municipal de Educação o Plano Integrado da Escola;
- 9) organizar o quadro de recursos humanos da escola, submetê-lo a apreciação da Secretaria Municipal de Educação, mantendo o respectivo cadastro atualizado, assim como os registros funcionais dos servidores lotados na escola;
- 10) submeter ao Conselho Escolar para exame e parecer a prestação de contas de recursos recebidos pela Escola;
- 11) divulgar à comunidade escolar, a movimentação financeira da escola;
- 12) coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na escola;
- 13) apresentar, anualmente, ao Conselho Escolar os resultados da avaliação interna e externa da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;
- 14) apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à comunidade escolar a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Integrado de Escola, a avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;
- 15) manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;
- 16) dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emanadas dos órgãos do Sistema Municipal de Ensino;
- 17) cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as Diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.
- 18) realizar tarefas afins.

Qualificação Exigível:

Classe: Função Gratificada a ser preenchida, exclusivamente, por titular de cargo de provimento efetivo de Professor Municipal.

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade: Superior na área de educação.

Idade mínima: 18 anos


CÂMARA DE VEREADORES:

Protocolo

folha nº 5ª

Rubrica



GABINETE DO PREFEITO

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DE ESCOLA DE MÉDIO PORTE
PADRÃO DE VENCIMENTO: FGDEM 11

ATRIBUIÇÕES:

- 1) chefiar e representar a escola municipal que possui de 301 (trezentos e um) a 600 (seiscentos) alunos matriculados, com 02 (dois) turnos de funcionamento;
- 2) organizar e orientar os trabalhos específicos da escola de médio porte;
- 3) organizar o quadro de pessoal do estabelecimento de ensino;
- 4) Assegurar o desenvolvimento dos projetos e planos relacionados a educação;
- 5) Responsabilizar-se pelo funcionamento da escola municipal;
- 6) coordenar, em consonância com o Conselho Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do projeto administrativo-financeiro-pedagógico, através do Plano Integrado de Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria Municipal de Educação;
- 7) coordenar, a implementação do Projeto Pedagógico da Escola, assegurando sua unidade e o cumprimento do Plano de Estudos, do calendário escolar e das Diretrizes Municipais para a Educação;
- 8) submeter à aprovação da Secretaria Municipal de Educação o Plano Integrado da Escola;
- 9) organizar o quadro de recursos humanos da escola, submetê-lo a apreciação da Secretaria Municipal de Educação, mantendo o respectivo cadastro atualizado, assim como os registros funcionais dos servidores lotados na escola;
- 10) submeter ao Conselho Escolar para exame e parecer a prestação de contas de recursos recebidos pela Escola;
- 11) divulgar à comunidade escolar, a movimentação financeira da escola;
- 12) coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na escola;
- 13) apresentar, anualmente, ao Conselho Escolar os resultados da avaliação interna e externa da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;
- 14) apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à comunidade escolar a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Integrado de Escola, a avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;
- 15) manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;
- 16) dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emanadas dos órgãos do Sistema Municipal de Ensino;
- 17) cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as Diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.
- 18) realizar tarefas afins.

Qualificação Exigível:

Classe: Função Gratificada a ser preenchida, exclusivamente, por titular de cargo de provimento efetivo de Professor Municipal.

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade: Superior na área de educação.

Idade mínima: 18 anos.

S

CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI

Protocolo

folha nº 52

Rubrica



GABINETE DO PREFEITO

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DE ESCOLA DE MÉDIO PORTE 3 turnos
PADRÃO DE VENCIMENTO: FGDEM3 11

ATRIBUIÇÕES:

- 1) chefiar e representar a escola municipal que possui de 301 (trezentos e um) a 600 (seiscentos) alunos matriculados, com 03 (três) turnos de funcionamento;
- 2) organizar e orientar os trabalhos específicos da escola de médio porte;
- 3) organizar o quadro de pessoal do estabelecimento de ensino;
- 4) Assegurar o desenvolvimento dos projetos e planos relacionados a educação;
- 5) Responsabilizar-se pelo funcionamento da escola municipal;
- 6) coordenar, em consonância com o Conselho Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do projeto administrativo-financeiro-pedagógico, através do Plano Integrado de Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria Municipal de Educação;
- 7) coordenar, a implementação do Projeto Pedagógico da Escola, assegurando sua unidade e o cumprimento do Plano de Estudos, do calendário escolar e das Diretrizes Municipais para a Educação;
- 8) submeter à aprovação da Secretaria Municipal de Educação o Plano Integrado da Escola;
- 9) organizar o quadro de recursos humanos da escola, submetê-lo a apreciação da Secretaria Municipal de Educação, mantendo o respectivo cadastro atualizado, assim como os registros funcionais dos servidores lotados na escola;
- 10) submeter ao Conselho Escolar para exame e parecer a prestação de contas de recursos recebidos pela Escola;
- 11) divulgar à comunidade escolar, a movimentação financeira da escola;
- 12) coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na escola;
- 13) apresentar, anualmente, ao Conselho Escolar os resultados da avaliação interna e externa da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;
- 14) apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à comunidade escolar a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Integrado de Escola, a avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;
- 15) manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;
- 16) dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emanadas dos órgãos do Sistema Municipal de Ensino;
- 17) cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as Diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.
- 18) realizar tarefas afins.

Qualificação Exigível:

Classe: Função Gratificada a ser preenchida, exclusivamente, por titular de cargo de provimento efetivo de Professor Municipal.

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade: Superior na área de educação.

Idade mínima: 18 anos.

CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI

Protocolo

folha nº 53

Rubrica



GABINETE DO PREFEITO

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DE ESCOLA DE GRANDE PORTE
PADRÃO DE VENCIMENTO: FGDEG3 12

ATRIBUIÇÕES:

- 1) chefiar e representar a escola municipal que possui mais de 600 (seiscentos) alunos matriculados, com 03 (três) turnos de funcionamento;
- 2) organizar e orientar os trabalhos específicos da escola de grande porte;
- 3) organizar o quadro de pessoal do estabelecimento de ensino;
- 4) assegurar o desenvolvimento dos projetos e planos relacionados a educação;
- 5) Responsabilizar-se pelo funcionamento da escola municipal;
- 6) coordenar, em consonância com o Conselho Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do projeto administrativo-financeiro-pedagógico, através do Plano Integrado de Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria Municipal de Educação;
- 7) coordenar, a implementação do Projeto Pedagógico da Escola, assegurando sua unidade e o cumprimento do Plano de Estudos, do calendário escolar e das Diretrizes Municipais para a Educação;
- 8) submeter à aprovação da Secretaria Municipal de Educação o Plano Integrado da Escola;
- 9) organizar o quadro de recursos humanos da escola, submetê-lo a apreciação da Secretaria Municipal de Educação, mantendo o respectivo cadastro atualizado, assim como os registros funcionais dos servidores lotados na escola;
- 10) submeter ao Conselho Escolar para exame e parecer a prestação de contas de recursos recebidos pela Escola;
- 11) divulgar à comunidade escolar, a movimentação financeira da escola;
- 12) coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na escola;
- 13) apresentar, anualmente, ao Conselho Escolar os resultados da avaliação interna e externa da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;
- 14) apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à comunidade escolar a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Integrado de Escola, a avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;
- 15) manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;
- 16) dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emanadas dos órgãos do Sistema Municipal de Ensino;
- 17) cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as Diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.
- 18) realizar tarefas afins.


Qualificação Exigível:

Classe: Função Gratificada a ser preenchida, exclusivamente, por titular de cargo de provimento efetivo de Professor Municipal.

Carga horária: 40 horas semanais.

Escolaridade: Superior na área de educação.

Idade mínima: 18 anos

 CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI

Protocolo

folha nº 54

Rubrica



GABINETE DO PREFEITO

CATEGORIA FUNCIONAL: DIRETOR DE ESCOLA DO INTERIOR
PADRÃO DE VENCIMENTO: FGDEI 13

ATRIBUIÇÕES:

- 1) chefiar e representar a escola municipal que localiza-se na área rural do Município, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma, bem como organizar o quadro de pessoal do estabelecimento de ensino, e, ainda assegurar o desenvolvimento dos projetos e planos relacionados a educação.
- 2) Responsabilizar-se pelo funcionamento da escola municipal;
- 3) coordenar, em consonância com o Conselho Escolar, a elaboração, a execução e a avaliação do projeto administrativo-financeiro-pedagógico, através do Plano Integrado de Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria Municipal de Educação;
- 4) coordenar, a implementação do Projeto Pedagógico da Escola, assegurando sua unidade e o cumprimento do Plano de Estudos, do calendário escolar e das Diretrizes Municipais para a Educação;
- 5) submeter à aprovação da Secretaria Municipal de Educação o Plano Integrado da Escola;
- 6) organizar o quadro de recursos humanos da escola, submetê-lo a apreciação da Secretaria Municipal de Educação, mantendo o respectivo cadastro atualizado, assim como os registros funcionais dos servidores lotados na escola;
- 7) submeter ao Conselho Escolar para exame e parecer a prestação de contas de recursos recebidos pela Escola;
- 8) divulgar à comunidade escolar, a movimentação financeira da escola;
- 9) coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na escola;
- 10) apresentar, anualmente, ao Conselho Escolar os resultados da avaliação interna e externa da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;
- 11) apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à comunidade escolar a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Integrado de Escola, a avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;
- 12) manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;
- 13) dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emanadas dos órgãos do Sistema Municipal de Ensino;
- 14) cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as Diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.
- 15) realizar tarefas afins.

Qualificação Exigível:

Classe: Função Gratificada a ser preenchida, exclusivamente, por titular de cargo de provimento efetivo de Professor Municipal.

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade: Superior na área de educação.

Idade mínima: 18 anos



GABINETE DO PREFEITO

CATEGORIA FUNCIONAL: VICE-DIRETOR DE ESCOLA DE PEQUENO PORTE
PADRÃO DE VENCIMENTO: FGVDEP 14

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Substituir o Diretor em seus impedimentos e afastamentos, bem como quando houver a vacância do cargo de diretor, até o seu devido preenchimento, e ainda, desempenhar todas as demais atividades de assessoramento à direção escolar junto a estabelecimento de ensino municipal que possui até 300 (trezentos) alunos matriculados;
- 2) substituir o diretor em seus impedimentos e afastamentos legais;
- 3) co-responsabilidade pelo funcionamento da escola;
- 4) assessorar o diretor na coordenação, elaboração, na execução e na avaliação do projeto administrativo-financeiro-pedagógico, através do Plano Integrado de Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria Municipal de Educação;
- 5) responsabilizar-se também na organização do quadro de recursos humanos da escola, assim como manter os registros funcionais dos servidores lotados na escola;
- 6) assistir ao diretor na apresentação da avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Integrado de Escola, a avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;
- 7) ajudar a manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;
- 8) dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emanadas dos órgãos do Sistema Municipal de Ensino;
- 9) cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as Diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- 10) assessorar diretamente o diretor da escola em todas as atribuições deste;
- 11) realizar tarefas afins.

Qualificação Exigível:

Classe: Função Gratificada a ser preenchida, exclusivamente, por titular de cargo de provimento efetivo de Professor Municipal.

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade: Superior na área de educação.

Idade mínima: 18 anos



GABINETE DO PREFEITO

CATEGORIA FUNCIONAL: VICE-DIRETOR DE ESCOLA DE MÉDIO PORTE
PADRÃO DE VENCIMENTO: FGVDEM 15

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Substituir o Diretor em seus impedimentos e afastamentos, bem como quando houver a vacância do cargo de diretor, até o seu devido preenchimento, e ainda, desempenhar todas as demais atividades de assessoramento à direção escolar junto a estabelecimento de ensino municipal que possui de 301 (trezentos e um) a 600 (seiscentos) alunos matriculados.
- 2) substituir o diretor em seus impedimentos e afastamentos legais;
- 3) co-responsabilidade pelo funcionamento da escola;
- 4) assessorar o diretor na coordenação, elaboração, na execução e na avaliação do projeto administrativo-financeiro-pedagógico, através do Plano Integrado de Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria Municipal de Educação;
- 5) responsabilizar-se também na organização do quadro de recursos humanos da escola, assim como manter os registros funcionais dos servidores lotados na escola;
- 6) assistir ao diretor na apresentação da avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Integrado de Escola, a avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;
- 7) ajudar a manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;
- 8) dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emanadas dos órgãos do Sistema Municipal de Ensino;
- 9) cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as Diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- 10) assessorar diretamente o diretor da escola em todas as atribuições deste;
- 11) realizar tarefas afins.

Qualificação Exigível:

Classe: Função Gratificada a ser preenchida, exclusivamente, por titular de cargo de provimento efetivo de Professor Municipal.

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade: Superior na área de educação.

Idade mínima: 18 anos



GABINETE DO PREFEITO

CATEGORIA FUNCIONAL: VICE-DIRETOR DE ESCOLA DE GRANDE PORTE
PADRÃO DE VENCIMENTO: FGVDEG 16

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Substituir o Diretor em seus impedimentos e afastamentos, bem como quando houver a vacância do cargo de diretor, até o seu devido preenchimento, e ainda, desempenhar todas as demais atividades de assessoramento à direção escolar junto a estabelecimento de ensino municipal que possui mais de 600 (seiscentos) alunos matriculados.
- 2) substituir o diretor em seus impedimentos e afastamentos legais;
- 3) co-responsabilidade pelo funcionamento da escola;
- 4) assessorar o diretor na coordenação, elaboração, na execução e na avaliação do projeto administrativo-financeiro-pedagógico, através do Plano Integrado de Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria Municipal de Educação;
- 5) responsabilizar-se também na organização do quadro de recursos humanos da escola, assim como manter os registros funcionais dos servidores lotados na escola;
- 6) assistir ao diretor na apresentação da avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Integrado de Escola, a avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;
- 7) ajudar a manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;
- 8) dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emanadas dos órgãos do Sistema Municipal de Ensino;
- 9) cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as Diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- 10) assessorar diretamente o diretor da escola em todas as atribuições deste;
- 11) realizar tarefas afins.

Qualificação Exigível:

Classe: Função Gratificada a ser preenchida, exclusivamente, por titular de cargo de provimento efetivo de Professor Municipal.

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade: Superior na área de educação.

Idade mínima: 18 anos



GABINETE DO PREFEITO

CATEGORIA FUNCIONAL: VICE-DIRETOR DE ESCOLA DO INTERIOR
PADRÃO DE VENCIMENTO: FGVDEI 17

ATRIBUIÇÕES:

- 1) Substituir o Diretor em seus impedimentos e afastamentos, bem como quando houver a vacância do cargo de diretor, até o seu devido preenchimento, e ainda, desempenhar todas as demais atividades de assessoramento à direção escolar junto a estabelecimento de ensino municipal localizado na área rural do Município.
- 2) substituir o diretor em seus impedimentos e afastamentos legais;
- 3) co-responsabilidade pelo funcionamento da escola;
- 4) assessorar o diretor na coordenação, elaboração, na execução e na avaliação do projeto administrativo-financeiro-pedagógico, através do Plano Integrado de Escola, observadas as políticas públicas da Secretaria Municipal de Educação;
- 5) responsabilizar-se também na organização do quadro de recursos humanos da escola, assim como manter os registros funcionais dos servidores lotados na escola;
- 6) assistir ao diretor na apresentação da avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Integrado de Escola, a avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas;
- 7) ajudar a manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação;
- 8) dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emanadas dos órgãos do Sistema Municipal de Ensino;
- 9) cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as Diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- 10) assessorar diretamente o diretor da escola em todas as atribuições deste;
- 11) realizar tarefas afins.

Qualificação Exigível:

Classe: Função Gratificada a ser preenchida, exclusivamente, por titular de cargo de provimento efetivo de Professor Municipal.

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade: Superior na área de educação.

Idade mínima: 18 anos

PREFEITURA DE ITAQUI - RS

GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº 002, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2017

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Estamos enviando o presente projeto de lei, que altera o Art. 2º, da Lei Municipal nº 1.799, de 20 de março de 1991 e Art. 28, da Lei Municipal nº 1.755, de 20 de agosto de 1990, com a finalidade de ajustar o quadro de cargos em comissão e funções gratificadas do Município à nova Estrutura Administrativa proposta pela Gestão 2017/2020.

Considerando o mandato que se inicia e a necessidade de adequar a estrutura administrativa do Executivo municipal para alcançar uma maior eficiência nos serviços a serem prestados a Comunidade Itaquense, a Gestão 2017/2020, propôs uma redução no número de Secretarias Municipais, realocando alguns órgãos e setores, buscando também a redução dos gastos públicos, face a crise financeira que aflige o Brasil inteiro, tendo muitas consequências em nosso Município. Neste sentido, este Projeto de Lei também se propõe a redução no número de cargos em comissão, existentes no Quadro de Pessoal.

O projeto de lei vem reduzir de forma significativa o número de cargos em comissão no Executivo Municipal, pois a estrutura até o ano de 2016, constava o total de 132 cargos em comissão, incluindo-se nesse total os secretários municipais e, para o mandato 2017/2020 o número total caiu para 85 cargos de confiança, incluindo-se da mesma forma os secretários municipais.

Nota-se que este Projeto de Lei vem compilar a legislação municipal quanto ao quadro de funções de confiança, tendo em vista que o número de 29 funções de confiança relacionados a direção e vice-direção de Escolas não foram alteradas. No entanto, o número total de Secretários caiu de 13 para 09, o que já representa economia ao erário.

Cabe ressaltar que 45 do total de 130 cargos em comissão e funções gratificadas criadas por esta Lei, serão preenchidos por servidores do quadro de provimento efetivo, os quais perceberão FG.

Portanto, a redução no número de cargos e funções de confiança significará uma economia anual de pelo menos R\$ 496.093,04 (quatrocentos e noventa e seis mil, noventa e três reais e quatro centavos), em relação ao quadro de 2016, conforme demonstrado pelo impacto econômico (redução de despesas) do quadro 10, em anexo. Ainda, é de ressaltar-se a economia com funcionários remanejados das estruturas extintas para outras secretarias.

São estes os motivos que justificam e racionalizam a aprovação do presente projeto.

Gabinete do Prefeito, em 10 de fevereiro de 2017.


JARBAS DA SILVA MARTINI
Prefeito

CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI
Protocolo folha nº 60
Rubrica

COMPARATIVO CCs e FGS - 2016/2017
ESTRUTURA DE CARGOS DE 2016

CC - CARGOS EM COMISSÃO

Quadro 1

Q	NOMENCLATURA	CÓDIGO	R\$ UNIT	R\$ TOTAL	PROV+PATR	13,33
13	SECRETÁRIOS MUNICIPAIS	Subsídios	5.180,00	67.340,00	82.154,80	1.095.123,48
1	CHEFE DE GABINETE	CCE-7/FG7	6.052,57	6.052,57	7.384,14	98.430,52
1	ADJUNTO DE GABINETE	CC8/FG8	2.810,12	2.810,12	3.428,35	45.699,86
4	ASSESSOR DA PROCURADORIA	CCE-7/FG7	6.052,57	24.210,28	29.536,54	393.722,10
1	ASSESSOR ESPECIAL	CC9/FG9	4.755,57	4.755,57	5.801,80	77.337,93
1	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	CC9/FG9	4.755,57	4.755,57	5.801,80	77.337,93
1	ASSESSOR DE MOBILIDADE URBANA	CC9/FG9	4.755,57	4.755,57	5.801,80	77.337,93
1	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	CC9/FG9	4.755,57	4.755,57	5.801,80	77.337,93
1	ASSESSOR DE POLÍTICAS DE GÊNERO	CC9/FG9	4.755,57	4.755,57	5.801,80	77.337,93
7	ASSESSOR TÉCNICO	CC6/FG6	2.038,20	14.267,40	17.406,23	232.025,02
13	SECRETÁRIO SUBSTITUTO	CC8/FG8	2.810,12	36.531,56	44.568,50	594.098,15
1	CONTADOR SUPERVISOR	CC6/FG6	2.038,20	2.038,20	2.486,60	33.146,43
1	DIRETOR DE TRÂNSITO	CC7/FG7	2.161,63	2.161,63	2.637,19	35.153,72
21	DIRETOR DE UNIDADE	CC5/FG5	1.297,82	27.254,22	33.250,15	443.224,48
1	SUB PREFEITO ITAÓ	CC5/FG5	1.297,82	1.297,82	1.583,34	21.105,93
52	CHEFE DE UNIDADE	CC4/FG4	1.001,72	52.089,44	63.549,12	847.109,73
1	SECRETÁRIA EXECUTIVO	CC4/FG4	1.001,72	1.001,72	1.222,10	16.290,57
10	CHEFE DE TURMA	CC3/FG3	880,00	8.800,00	10.736,00	143.110,88
1	SECRETÁRIO JUNTA SERVIÇO MILITAR	CC2/FG2	880,00	880,00	1.073,60	14.311,09
132	TOTAL			270.512,81	330.025,63	4.399.241,62

FG - FUNÇÕES GRATIFICADAS

Quadro 2

Q	NOMENCLATURA	CÓDIGO	R\$ UNIT	R\$ TOTAL	PROV+PATR	13,33
5	ASSESSOR ESPECIALIZADO	FG8	1.404,96	7.024,80	8.570,26	114.241,51
12	FUNÇÃO GRATIFICADA ESPECIAL	FG7	2.161,63	25.939,56	31.646,26	421.844,69
17	TOTAL			32.964,36	40.216,52	536.086,20

Quadro 3

149	TOTAL GERAL			303.477,17	370.242,15	4.935.327,82
-----	-------------	--	--	------------	------------	--------------

ESTRUTURA - 2016

Quadro 4

119	Cargos em Comissão			203.172,81	247.870,83	3.304.118,14
13	Secretários			67.340,00	82.154,80	1.095.123,48
17	Funções Gratificadas			32.964,36	40.216,52	536.086,20
149	TOTAL ESTRUTURA			303.477,17	370.242,15	4.935.327,82

7,17%

ESTRUTURA - 2016 - ATUALIZADA PARA 2017 (IGP-M = 7,17%)

Quadro 5

119	Cargos em Comissão			217.673,24	265.561,36	3.539.932,91
13	Secretários	5.136,00		66.768,00	81.456,96	1.085.821,28
17	Funções Gratificadas			35.327,90	43.100,04	574.523,58
149	TOTAL ESTRUTURA 2016 CORRIGIDA PELO IGP-M			319.769,15	390.118,36	5.200.277,76

CÂMARA DE VEREADORES DE ITAÓ

Protocolo

folha nº 69

Rubrica

ESTRUTURA DE CARGOS PARA 2017

CC - CARGOS EM COMISSÃO

Quadro 6

Q	DESCRIÇÃO	CÓDIGO	UNIT	TOTAL	PROV+PATR	13,33
11	Assessor Administrativo I	CCA1	1.100,00	12.100,00	14.762,00	196.777,46
23	Assessor Administrativo II	CCA2	1.500,00	34.500,00	42.090,00	561.059,70
17	Assessor Administrativo III	CCA3	2.400,00	40.800,00	49.776,00	663.514,08
11	Assessor Administrativo IV	CCA4	3.300,00	36.300,00	44.286,00	590.332,38
2	Assessor Administrativo V	CCA5	4.200,00	8.400,00	10.248,00	136.605,84
1	Assessor Administrativo VI	CCA6	5.100,00	5.100,00	6.222,00	82.939,26
2	Assessor Administrativo Especializado	CAAE	6.100,00	12.200,00	14.884,00	198.403,72
9	Secretário	Subsidios	5.136,00	46.224,00	56.393,28	751.722,42
1	Sub-Prefeito	CC2	1.400,00	1.400,00	1.708,00	22.767,64
5	Assessor da Procuradoria	CCE7	6.100,00	30.500,00	37.210,00	496.009,30
1	Diretor do Trânsito	CCA4	3.300,00	3.300,00	4.026,00	53.666,58
2	Supervisor de Gestão	CC8	6.700,00	13.400,00	16.348,00	217.918,84
85	Sub-Total 1			244.224,00	297.953,28	3.971.717,22

FG - FUNÇÕES GRATIFICADAS

Quadro 7

Q	DESCRIÇÃO	CÓDIGO	UNIT	TOTAL	PROV+PATR	13,33
15	Assessor Administrativo I	FGA1	550,00	8.250,00	10.065,00	134.166,45
15	Assessor Administrativo II	FGA2	750,00	11.250,00	13.725,00	182.954,25
8	Assessor Administrativo III	FGA3	1.200,00	9.600,00	11.712,00	156.120,96
1	Assessor Administrativo IV	FGA4	1.650,00	1.650,00	2.013,00	26.833,29
4	Assessor Administrativo V	FGA5	2.100,00	8.400,00	10.248,00	136.605,84
1	Assessor Técnico	FG7	1.200,00	1.200,00	1.464,00	19.515,12
1	Supervisor de Gestão	FG8	3.350,00	3.350,00	4.087,00	54.479,71
1	Coordenador de Gestão		1.340,00	1.340,00	1.634,80	21.791,88
45	Sub-Total 2			45.040,00	54.948,80	732.467,50
130	TOTAL ESTRUTURA 2017			289.264,00	352.902,08	4.704.184,73

ESTRUTURA 2017

Quadro 8

76	Cargos em Comissão	198.000,00	241.560,00	3.219.994,80
9	Secretários	46.224,00	56.393,28	751.722,42
45	Funções Gratificadas	45.040,00	54.948,80	732.467,50
130	TOTAL ESTRUTURA	289.264,00	352.902,08	4.704.184,73

TIPO	2016	2017	DIFERENÇA	%
Cargos em Comissão	119	76	43	-36,13%
Secretários	13	9	4	-30,77%
TOTAL CCs E SECRETÁRIOS	132	85	47	-35,61%

Quadro 9

Quadro 10

IMPACTO ECONÔMICO (REDUÇÃO DE DESPESAS)

Q	DESCRIÇÃO	R\$	PROV+PATR	13,33
149	TOTAL ESTRUTURA 2016	319.769,15	390.118,36	5.200.277,76
130	TOTAL ESTRUTURA 2017	289.264,00	352.902,08	4.704.184,73
19	ECONOMIA	30.505,15	37.216,28	496.093,04

Quadro 11

PROJEÇÃO DE REVISÃO GERAL ANUAL	2017	2018	2019	2020
CARGOS E FUNÇÕES - APÓS 2017 PREVISÃO - 10%	4.704.184,73	5.174.603,20	5.692.063,52	6.261.269,87



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAQUI - RS

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

ART. 16 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000

EVENTO	Descrição do Evento
<input checked="" type="checkbox"/> Criação	Criação de cargos e extinção de estrutura administrativa, Secretários, Cargos em Comissão e Funções gratificadas. Valor da economia no ano de 2017: R\$ 496.093,04.
<input type="checkbox"/> Expansão	
<input type="checkbox"/> Aperfeiçoamento	

VIGENCIA	INÍCIO	FIM
	02/2017	Indeterminado

ESTIMATIVA DAS DESPESAS PARA O EXERCÍCIO DE VIGÊNCIA E PARA OS DOIS SEQUINTE

NATUREZA	2017	2018	2019
Vendimento e Obrigações Patronais	4.704.184,73	5.174.603,20	5.692.063,52
TOTAL	4.704.184,73	5.174.603,20	5.692.063,52

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO NO EXERCÍCIO DE VIGÊNCIA

ESTIMATIVA DE DESPESA	FONTE DE CUSTEIO
4.704.184,73	Recursos Livres e vinculados

O IMPACTO ECONÔMICO NO EXERCÍCIO DE INÍCIO DA VIGÊNCIA DO EVENTO, SE APRESENTA DA SEGUINTE FORMA:

TOTAL ESTRUTURA 2016	5.200.277,76
TOTAL ESTRUTURA 2017	4.704.184,73
ECONOMIA	496.093,04

DATA: 22/02/2017.

SECRETÁRIO DA FAZENDA

ASSESSORIA DO PLANEJAMENTO

DECLARAÇÃO

PARA FINS DO DISPOSTO NO ART. 16, DA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL 101/2000, DECLARAMOS QUE AS DESPESAS DECORRENTES DO EVENTO CORRERÃO POR CONTA DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS ESPECÍFICAS, QUE SÃO SUFICIENTES ÀS NECESSIDADES DE EMPENHAMENTO PARA O EXERCÍCIO, HAVENDO ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E COMPATIBILIDADE COM O PLANO PLURIANUAL E AÇÃO GOVERNAMENTAL E COM A LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS.

DATA: 22/02/2017.

PREFEITO MUNICIPAL

CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI

Protocolo

folha nº 63

Rubrica



CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI - RS
PALÁCIO RINCÃO DA CRUZ
PROCURADORIA

"Quem pensa diferente de mim não é meu inimigo, é meu parceiro na construção de um mundo plural. A divergência deve focar no argumento, e não na pessoa. Quando as paixões entram pela porta, geralmente a razão sai pela janela."

Ministro Luiz Roberto Barroso - STF -

"Os problemas do estado são como a tuberculose, com cura fácil no início, mas de difícil diagnóstico. Se não for tratado, com o tempo, torna-se fácil o diagnóstico e difícil a cura."

Maquiavel in "O Príncipe" -

Itaqui (RS), 22 de fevereiro de 2017

Ref. PL 002/2017 Cria e Extingue Cargos
Assunto: Parecer de Legalidade/Constitucionalidade

Senhores Vereadores,

Trata-se de assunto eminentemente administrativo e diz respeito à organização funcional e ao quadro de servidores da Prefeitura, área em que a iniciativa e alterações legais são de iniciativa privativa do Prefeito, como ocorre no presente PL, estando o PL de acordo com as normas do processo legislativo estabelecidas pela CF 88, de observação obrigatória por todos os entes que compõem a nossa Federação.

No que concerne ao aspecto infraconstitucional, entendemos que o fato de haver redução das despesas (vide anexos do PL, fls 61 e 62) através da implantação da estrutura funcional proposta, não fere as disposições da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, pois esta apenas veda este tipo de alteração se resultar em aumento de despesas e, além disso, nos anexos ao PL encontramos, também, a estimativa de Impacto Orçamentário e Financeiro, igualmente prevista pela LRF (fls 63).

Portanto, não vemos, em princípio, nenhum óbice à regular tramitação do presente PL nesta Casa.

SMJ, é o nosso parecer

Cid Krahin
OAB 42.651
Procurador Legislativo