

PREFEITURA DE ITAQUI - RS



GABINETE DO PREFEITO

**PROJETO DE LEI Nº 018, DE 12 DE ABRIL 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
15	Assessor Administrativo I	1 CCA1/1 FGA1
15	Assessor Administrativo I	3 FGA1
20	Assessor Administrativo II	1 CCA2/1 FGA2
10	Assessor Administrativo II	3 FGA2
15	Assessor Administrativo III	1 CCA3/1 FGA3
08	Assessor Administrativo III	3 FGA3
12	Assessor Administrativo IV	1 CCA4/1 FGA4
08	Assessor Administrativo IV	3 FGA4
12	Assessor Administrativo V	1 CCA5/1 FGA5
02	Assessor Administrativo V	3 FGA5
02	Assessor Administrativo VI	1 CCA6/1 FGA6
02	Assessor Administrativo VI	3 FGA6
02	Assessor Administrativo Especializado	1 CCAE/1 FGAE
02	Assessor Administrativo Especial	3 FGAE
01	Assessor Técnico	3 FG7
04	Assessor da Procuradoria	1 CCE7/1 FGE7
01	Diretor de Trânsito	1 CCA4/1 FGA4
09	Secretários	SUBSÍDIOS
01	Sub-prefeito	1 CC2/1 FG2
02	Supervisor de Gestão	1 CC8/1 FG8
07	Diretor de Escola de Pequeno Porte	3 FGDEP 10
03	Diretor de Escola de Médio Porte	3 FGDEM 11
01	Diretor da 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

PREFEITURA DE ITAQUI - RS



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. 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\$ 940,00
CCA2	R\$ 1.400,00
CCA3	R\$ 1.800,00
CCA4	R\$ 2.200,00
CCA5	R\$ 3.100,00
CCA6	R\$ 4.200,00
CCAE	R\$ 4.900,00
CC2	R\$ 1.390,87
CC8	R\$ 5.100,00
CCE7	R\$ 6.486,54

PADRÃO FG	VALOR
FGA1	R\$ 470,00
FGA2	R\$ 700,00
FGA3	R\$ 900,00
FGA4	R\$ 1.100,00
FGA5	R\$ 1.550,00
FGA6	R\$ 2.100,00
FGAE	R\$ 2.450,00
FG2	R\$ 695,45
FG7	R\$ 1.158,25
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.

**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.

*[Handwritten signature]*

**PREFEITURA DE ITAQUI - RS**



**GABINETE DO PREFEITO**

**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 12 de abril de 2017.**

  
**JARBAS DA SILVA MARTINI**  
Prefeito

**PREFEITURA DE ITAQUI - RS**



**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-*



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.

A handwritten signature or mark, possibly a stylized 'L' or 'S', located at the bottom right of the page.

**PREFEITURA DE ITAQUI - RS**



**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.

*[Handwritten signature]*



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 c/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.

**PREFEITURA DE ITAQUI - RS**



**GABINETE DO PREFEITO**

**CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO V**  
**PADRÃO DE VENCIMENTO: CCAS/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.

*[Handwritten signature]*



**PREFEITURA DE ITAQUI - RS**



**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.

*[Handwritten signature]*

**PREFEITURA DE ITAQUI - RS**



**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.

**PREFEITURA DE ITAQUI - RS**



**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.



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.

**PREFEITURA DE ITAQUI - RS**



**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.

**PREFEITURA DE ITAQUI - RS**



**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;



**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.

**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.

21

**PREFEITURA DE ITAQUI - RS**



**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 das 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;

*ca*



**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.



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



**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.



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.



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

*es*



**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:**

**Class:** 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

04



**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 (seiscientos) 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



**PROJETO DE LEI Nº 018, DE 12 DE ABRIL 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 propõem 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 95 cargos de confiança, incluindo-se da mesma forma os secretários municipais.

1.

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 48 do total de 143 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\$ 642.370,55 (seiscentos e quarenta e dois mil, trezentos e setenta reais e cinquenta e cinco 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 12 de abril de 2017.

  
**JARBAS DA SILVA MARTINI**

PREFEITURA DE ITAQUI - RS



GABINETE DO PREFEITO

Prefeito

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

ART. 16 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000

<b>EVENTO</b>		<b>Descrição do Evento</b>	
x	Criação	Criação de cargos e extinção de estrutura administrativa, Secretários, Cargos em	
	Expensão	Comissão e Funções gratificadas. Valor da economia no ano de 2017: R\$	
	Aperfeiçoamento	<b>642.370,55</b>	
<b>VIGÊNCIA</b>		<b>INÍCIO</b>	<b>FIM</b>
		<b>05/2017</b>	<b>Indeterminado</b>
<b>ESTIMATIVA DAS DESPESAS PARA O EXERCÍCIO DE VIGÊNCIA E PARA OS DOIS SEQUINTE</b>			
<b>NATUREZA</b>		<b>2017</b>	<b>2018</b>
Vencimento e Obrigações Patronais		4.557.907,21	5.013.697,93
<b>TOTAL</b>		<b>4.557.907,21</b>	<b>5.013.697,93</b>
			<b>5.515.067,73</b>

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO NO EXERCÍCIO DE VIGÊNCIA

<b>ESTIMATIVA DE DESPESA</b>	<b>FUNTE DE CUSTEIO</b>
4.557.907,21	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	4.557.907,21
<b>ECONOMIA</b>	<b>642.370,55</b>

DATA: 12/04/2017.

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: 12/04/2017.

*[Assinatura]*  
PREFEITO MUNICIPAL