



PROJETO DE LEI Nº 20/2022, DE 18 DE ABRIL DE 2022

Altera art. 21 e Anexos IV e V da Lei Municipal nº 1427/2018 e dá outras providências.

ULISSES CECCHIN, Prefeito Municipal de Ibiacá, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são concedidas pela Legislação do Município,

Faço saber, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica do Município, que enviou para a apreciação do Poder Legislativo Municipal o seguinte projeto de Lei:

Art. 1º Altera a redação e os cargos criados no art. 21 da Lei Municipal nº 1.427, de 05 de dezembro de 2018, o qual passa a vigor com as seguintes alterações:

"Art. 21. O quadro de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas é composto pelas seguintes funções de confiança, com o respectivo número de cargos e/ou funções e padrões de vencimento:

Número de cargos e Funções	Denominação	Padrão de Vencimento CC/FG
07	Secretários Municipal	Subsídio
01	Assessor Jurídico	CC1.07 FG 2.07
01	Chefe de Gabinete	CC1.06 FG 2.06
02	Assessor Técnico	CC1.06 FG 2.06
01	Diretor Serviços Urbanos	CC1.06 FG 2.06
01	Diretor CRAS	CC1.06 FG 2.06
01	Diretor de Esportes	CC1.06 FG 2.06
01	Diretor de Agricultura	CC1.06 FG 2.06
01	Diretor de UBS	CC1.06 FG 2.06
01	Diretor de Administração	CC1.06 FG 2.06
01	Diretor de Educação	CC1.06 FG 2.06
01	Diretor de Compras	CC1.06 FG 2.06
01	Diretor de Cultura	CC1.06 FG 2.06
01	Diretor de Turismo e Desenvolvimento	CC1.06 FG 2.06
01	Diretor de Saúde Hospitalar	CC1.06 FG 2.06
01	Coordenador de Manutenção de Máquinas	CC1.05 FG 2.05
01	Coordenador de Recepção e Atendimentos	CC1.05 FG 2.05
01	Coordenador de Educação	CC1.05 FG 2.05



Prefeitura Municipal de Ibiacá

Estado do Rio Grande do Sul

01	Coordenador de Projetos	CC1.05 FG 2.05
01	Coordenador da Vigilância Sanitária	CC1.05 FG 2.05
01	Coordenador de Comunicação	CC1.05 FG 2.05
06	Assessor de Secretaria	CC1.04 FG 2.04
01	Dirigente de Saúde UBS	CC1.04 FG 2.04
01	Dirigente de Obras	CC1.04 FG 2.04
01	Dirigente de Serviços de Edificações	CC1.04 FG 2.04
01	Dirigente Grupos Terceira Idade	CC1.03 FG 2.03
02	Dirigente de Núcleo de Saúde	CC1.03 FG 2.03
01	Dirigente de Núcleo de Blocos e Fiscalização	CC1.03 FG 2.03
01	Dirigente de Núcleo de Serviços	CC1.03 FG 2.03
01	Dirigente de Núcleo de Farmácia Básica	CC1.03 FG 2.03
01	Chefe Setor de Britagem	CC1.02 FG 2.02
01	Chefe Setor de Manutenção Estradas	CC1.02 FG 2.02
01	Chefe Setor de Limpeza UBS	CC1.02 FG 2.02
01	Chefe Setor de Jardinagem	CC1.02 FG 2.02
01	Chefe Setor Atendimentos Secretaria Obras	CC1.02 FG 2.02
01	Chefe Setor Tributário	CC1.02 FG 2.02
01	Chefe Setor Adiantamentos e Controles	CC1.02 FG 2.02
01	Chefe Setor Posto de Vila Vitória	CC1.02 FG 2.02
01	Chefe de Turma Motoristas Obras	CC1.01 FG 2.01
01	Chefe de Turma Motoristas Saúde	CC1.01 FG 2.01
01	Chefe de Turma Motoristas Educação	CC1.01 FG 2.01
01	Chefe de Turma Operadores de Máquinas	CC1.01 FG 2.01
01	Chefe de Turma Limpeza Escola Infantil	CC1.01 FG 2.01
01	Chefe de Turma Limpeza Escola Fundamental	CC1.01 FG 2.01
01	Chefe Serviços de Borracharia	CC1.01 FG 2.01
01	Chefe Serviços de Agricultura	CC1.01 FG 2.01
01	Chefe Serviços Controle Frota Veículos Obras	CC1.01 FG 2.01
01	Chefe Serviços Controle Máquinas Obras	CC1.01 FG 2.01
01	Chefe Serviços de Esportes	CC1.01 FG 2.01

Parágrafo único. O anexo V da Lei Municipal nº 1.427, de 05 de dezembro de 2018, com a descrição das categorias funcionais dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, com as devidas adequações passam a integrar a presente Lei como anexo V."

Art. 2º Altera os padrões e valores de remuneração dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, conforme previsto no Anexo IV da Lei Municipal nº 1.427, de 05 de dezembro de 2018, os quais passam a vigor com os seguintes valores e indicações:

"ANEXO IV
TABELA DE VALOR DOS PADRÕES DE VENCIMENTO CARGOS EM
COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADA



Prefeitura Municipal de Ibiacá

Estado do Rio Grande do Sul

PADRÃO	VALOR R\$	
	CC	FG
1.01 - 2.01	1.212,00	606,00
1.02 - 2.02	1.674,00	837,00
1.03 - 2.03	2.232,00	892,00
1.04 - 2.04	2.669,00	1.067,00
1.05 - 2.05	3.336,00	1.334,00
1.06 - 2.06	3.896,00	1.363,00
1.07 - 2.07	6.298,00	2.204,00

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBIACÁ
18 DE ABRIL DE 2022


ULISSES CECCHIN
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Ibiacá

Estado do Rio Grande do Sul

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Senhor Presidente,

Senhoras Vereadoras,

Senhores Vereadores,

A presente iniciativa tem por objetivo, reorganizar os Cargos em Comissão e as Funções Gratificadas integrantes do Plano de Cargos e Funções do Município.

O referido projeto de lei trata da adoção de novos procedimentos sobre a descrição específica de todos os cargos em Comissão e as Funções Gratificadas criadas na estrutura administrativa do Município.

A adoção de uma nova estrutura e novos cargos em Comissão visa atender aos anseios e necessidades da Administração e atender recomendação do TCE/RS no sentido de cargos com nomenclatura específica.

Na certeza da habitual atenção que o incluso projeto será merecedor, e contando com a aprovação e o entendimento dos Nobres Edis. Assim, manifesto o meu agradecimento,

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBIACÁ
18 DE ABRIL DE 2022


ULISSES CECCHIN
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO V
DESCRIÇÃO DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS CARGOS EM COMISSÃO E
FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos de uma Secretaria do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Zelar pelo cumprimento de projetos e programas baseados em critério de prioridades e de custo - benefício, apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho de seus órgãos, supervisionar a elaboração da proposta orçamentária de seu órgão, apresentar, periodicamente relatório das atividades de seu órgão, proferir despachos decisórios e interlocutórios, em processos atinentes a assuntos de competência do órgão que dirige, propor ao setor competente da Secretaria municipal de Administração a admissão e/ou dispensa de pessoal, indicar ao Prefeito, funcionários para o preenchimento das funções de chefia que lhe são subordinadas ou propor sua destituição, fazer comunicar ao setor competente as transferências de bens móveis e equipamentos, aprovar a Escala de Férias dos servidores de seu órgão, manter rigoroso controle de entrada e saída do material adquirido ou requisitado, visar atestados e certidões a qualquer título, fornecidos pelo órgãos sob sua direção, integrar a Coordenadoria de Supervisão e Planejamento, abonar faltas de até oito (08) dias, conceder licença para tratamento de saúde até 15 (quinze) dias para o pessoal que atua em seu órgão, cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas em lei e regulamentos, bem como executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: À disposição do Prefeito Municipal.
- b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar as atividades ligadas à área jurídica do município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar todas as atividades desenvolvidas pela área jurídica do Município, emitir parecer final sobre todas as questões levadas ao exame do setor, representar na condição de procurador, o Município ou delegar atribuição para que outro profissional habilitado o faça.



Prefeitura Municipal de Ibiacá

Estado do Rio Grande do Sul

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Horário: à disposição do Prefeito Municipal
Outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Habilitação em Ciências Jurídicas.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal

CARGO: CHEFE DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES

SÍNTESE DOS DEVERES: Assistir ao Prefeito em suas atividades relacionadas com autoridades e atendimento de público em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Atender as pessoas que desejarem falar com o prefeito, encaminhando-as a ele e orientando-as para solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiências; atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com assunto que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura; organizar audiências do Prefeito, selecionando os pedidos, corrigindo dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final; organizar a agenda de atividades e programas oficiais do prefeito e tomar as providências necessárias para sua observância; acompanhar, nos órgãos municipais a marcha das providências determinadas pelo Prefeito; fazer registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que deva participar ou que tenham o interesse do Prefeito, coordenando as providências com elas relacionadas; programar solenidade, coordenar a expedição dos convites e anotar as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas; dirigir o cerimonial do Prefeito; providências o encaminhamento de pedidos de diárias ou de despesas de viagem do Prefeito ao setor competente da Prefeitura, bem como a devida prestação de contas dessas despesas; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: A disposição do Prefeito Municipal

Outras: O exercício do cargo poderá determinar trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

ATRIBUIÇÕES

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar tecnicamente as secretarias a qual está vinculado em suas atividades relacionadas com autoridades e atendimento de público em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Assessorar tecnicamente os serviços, encargos e atribuições dos setores e secretarias em que estiver lotado; atender as pessoas que desejarem falar com o secretário; encaminhando-as a ele e orientando-



Prefeitura Municipal de Ibiacá

Estado do Rio Grande do Sul

as para solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiências: atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com assunto que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da secretaria; organizar audiências do secretário, selecionando os pedidos, corrigindo dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final; organizar a agenda de atividades e programas oficiais do secretário e tomar as providências necessárias para sua observância; acompanhar, nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pelo secretário; fazer registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que deva participar ou que tenham o interesse do secretário, coordenando as providências com elas relacionadas; programar solenidades, coordenar a expedição dos convites e anotar as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas; providências o encaminhamento de pedidos de diárias ou de despesas de viagem do secretário ao setor competente da Prefeitura, bem como a devida prestação de contas dessas despesas; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: A disposição do Prefeito Municipal

Outras: O exercício do cargo poderá determinar trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal

CARGO: DIRETOR DE SERVIÇOS URBANOS; CRAS; ESPORTES; AGRICULTURA; UBS; ADMINISTRAÇÃO; EDUCAÇÃO; COMPRAS; SAÚDE HOSPITALAR; CULTURA; TURISMO E DESENVOLVIMENTO.

ATRIBUIÇÕES

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades dos setores e secretarias e, que estiver designado, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento de metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir e analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientação e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução; orientar a escala de férias do pessoal de seu grupo; prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob seu controle e execução, a fim de que os interessados possam saber a respeito; elaborar relatórios periódicos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos; promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho; avaliar a produção tanto no aspecto qualitativo quanto ao quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: A disposição do Prefeito Municipal;



Prefeitura Municipal de Ibiacá

Estado do Rio Grande do Sul

Outras: O exercício do cargo e/ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

CARGO: COORDENADOR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS; RECEPÇÃO E ATENDIMENTOS; EDUCAÇÃO; PROJETOS; VIGILÂNCIA SANITÁRIA; COMUNICAÇÃO.

ATRIBUIÇÕES

SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades da coordenadoria que chefia, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Coordenar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores à escala de férias dos seus subordinados, apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe serão afetas; ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pela coordenadoria que chefia, encaminhando-os se for o caso, a apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário à execução dos serviços afetos a coordenadoria e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor a autoridade superior à realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: A disposição do Prefeito Municipal

Outras: o exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA (Secretarias)



Prefeitura Municipal de Ibiacá

Estado do Rio Grande do Sul

ATRIBUIÇÕES

SÍNTESE DOS DEVERES: Assessorar ao Secretario Municipal, Prefeito e Vice Prefeito em suas atividades relacionadas com autoridades e atendimento de público em geral.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Assessorar todas as atividades do Secretario, Prefeito e Vice-Prefeito Municipal, encaminhar as demandas ao Secretario, Prefeito e Vice-Prefeito e a eles orientando-as para solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiências; atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com assunto que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura; organizar audiências do Prefeito, selecionando os pedidos, corrigindo dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final; organizar a agenda de atividades e programas oficiais do prefeito e tomar as providências necessárias para sua observância; acompanhar, nos órgãos municipais a marcha das providências determinadas pelo Prefeito; fazer registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que deva participar ou que tenham o interesse do Prefeito, coordenando as providências com elas relacionadas; programar solenidade, coordenar a expedição dos convites e anotar as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas; dirigir o cerimonial do Prefeito; providências o encaminhamento de pedidos de diárias ou de despesas de viagem do Prefeito ao setor competente da Prefeitura, bem como a devida prestação de contas dessas despesas; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: A disposição do Prefeito Municipal

Outras: O exercício do cargo poderá determinar trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal

CARGO: DIRIGENTE DE SAÚDE UBS; OBRAS; GRUPOS TERCEIRA IDADE; SERVIÇOS DE EDIFICAÇÕES

ATRIBUIÇÕES

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades da Equipe que dirigem, acompanhando-os trabalhos da mesma, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores a Escala de férias dos seus subordinados, apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos pela Equipe; fiscalizar a freqüência e permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados, para discutir assentos diretamente ligados às atividades



que lhe são afetas, ouvindo, também suas sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços, prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir para considerações superiores; assinar e visar documentos emitidos ou preparados pela equipe que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, à apreciação do superior imediato; autorizar a requisição de material necessário à execução dos serviços afetos à equipe e controlar a sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente, o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor à autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: A disposição do Prefeito Municipal

Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados;

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal

CARGO: DIRIGENTE DE NÚCLEO DE SAÚDE; BLOCOS E FISCALIZAÇÃO; ATENDIMENTOS; FARMÁCIA BÁSICA.

ATRIBUIÇÕES

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades do Núcleo que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo ou conclusão; propor aos seus superiores a Escala de férias dos seus subordinados; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu Núcleo; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal subordinado no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados, para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas, ouvindo, também, suas sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão ou que devam subir para considerações superiores; assinar e visar documentos emitidos ou preparados pelo Núcleo que dirige encaminhando-os, quando for o caso, à apreciação do superior imediato;



autorizar a requisição de material necessário à execução dos serviços afetos ao Núcleo o controlar sua utilização; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção; propor à autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: A disposição do Prefeito Municipal

Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados;

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

CARGO: CHEFE DE SETOR DE BRITAGEM; MANUTENÇÃO DE ESTRADAS; LIMPEZA UBS; JARDINAGEM; ATENDIMENTOS SECRETARIA OBRAS; TRIBUTÁRIO; ADIANTAMENTOS E CONTROLES; POSTO DE VILA VITÓRIA.

ATRIBUIÇÕES

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades da seção que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento de metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de serviços e processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores à escala de férias dos seus subordinados; apresentar, quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos que estão sendo desenvolvidos e executados por seu núcleo; fiscalizar a frequência e permanência do pessoal subordinado no serviço, autorizado, desde que necessário, o afastamento temporário durante o expediente; determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir mensalmente, os servidores, para discutir assuntos diretamente ligados às ATRIBUIÇÕES que lhe são afetas, ouvindo também, suas sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão, assinar e visar documentos emitidos ou preparados pela seção que dirige, encaminhando-os, quando for o caso, a apreciação do superior imediato, autorizar a requisição de material necessário à execução dos serviços afetos a seção e controlar sua utilização; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua direção; propor a autoridade superior



sobre a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem a de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: A disposição do Prefeito Municipal,

Outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

CARGO: CHEFE DE TURMA MOTORISTAS OBRAS; MOTORISTAS SAUDE; MOTORISTAS EDUCAÇÃO; OPERADORES DE MÁQUINAS; LIMPEZA ESCOLA INFANTIL; LIMPEZA ESCOLA FUNDAMENTAL.

ATRIBUIÇÕES SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar, planejar, organizar e controlar as atividades da turma que dirige, acompanhando os trabalhos do mesmo para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Chefiar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de tarefas aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para sua realização; propor aos seus superiores a escala de férias dos seus subordinados; apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados as atividades que lhe são afetas; ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; autorizar a requisição do material necessário a execução dos serviços afetos ao departamento e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor a autoridade superior à realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: A disposição do Prefeito Municipal,

Outras: o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.



CARGO: CHEFE DE SERVIÇOS DE BORRACHARIA; AGRICULTURA; CONTROLE FROTA VEÍCULOS OBRAS; CONTROLE MÁQUINAS OBRAS; SERVIÇOS DE ESPORTES.

ATRIBUIÇÕES

SÍNTESE DOS DEVERES: Chefiar, planejar, organizar e controlar as atividades da equipe que chefia, acompanhando os trabalhos da mesma para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Chefiar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores à escala de férias dos seus subordinados, apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem autorização; reunir, mensalmente, os servidores subordinados para discutir assuntos diretamente ligados às atividades que lhe serão afetas; ouvindo também as sugestões; propor aos seus superiores imediatos, as medidas que considerar necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato, informações e esclarecimentos, sobre assuntos em fase final de decisão; assinar e visar documentos emitidos pela coordenadoria que chefia, encaminhando-os se for o caso, a apreciação do superior imediato; autorizar a requisição do material necessário à execução dos serviços afetos a coordenadoria e controlar sua movimentação; atender as pessoas que procuram a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência; manter a disciplina do pessoal sob sua direção; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido, do pessoal sob sua direção, propor a autoridade superior à realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades; propor a aplicação de medidas disciplinares excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados, executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: A disposição do Prefeito Municipal

Outras: o exercício do cargo ou função poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal."



Prefeitura Municipal de Ibiacá

Estado do Rio Grande do Sul

**ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO
FINANCEIRO PARA GASTOS COM PESSOAL**

**Projeção de Gastos com Pessoal
Altera disposições da Lei Municipal nº 14272018
Cargos em Comissão e Funções Gratificadas**

**Exercício de 2022
Abril**

**Objetivo:
Alteração do Plano de Classificação e cargos do Município com
alteração dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.**

Item	Descrição Despesa com Pessoal	Nº	Valor Mensal	Valor Despesa
Alteração do Plano de Cargos e Funções				
01	Alteração dos cargos em Comissão e Funções Gratificadas	01	17.683,00	17.683,00

M3 A



Prefeitura Municipal de Ibiacá

Estado do Rio Grande do Sul

DECLARAÇÃO DE DESPESAS COM RECURSOS A SEREM GASTOS COM PESSOAL

FINALIDADE: Reorganização do Plano de Cargos e Funções do Município com alterações nas Funções Gratificadas e Cargos em Comissão.

Item	Descrição Despesa com Pessoal	Nº	Valor Mensal	Valor Despesa
Alteração do Plano de Cargos e Funções				
01	Alteração dos cargos em Comissão e Funções Gratificadas	01	17.683,00	17.683,00

JUSTIFICATIVA:

Necessidade de reorganização do Plano de Cargos, com novas nomenclaturas e classificações dos cargos em Comissão e das Funções Gratificadas.

ESTIMATIVA DE GASTOS:

Discriminativo	2022	2023	2024
Gastos com a meta proposta	172.600,00	287.500,00	310.400,00
	172.600,00	287.500,00	310.400,00

ORIGEM DOS RECURSOS:

Discriminativo	2022	2023	2024
Recursos próprios	172.600,00	287.500,00	310.400,00
Recursos vinculados	0,00	0,00	0,00
	172.600,00	287.500,00	310.400,00

MB A



Prefeitura Municipal de Ibiacá

Estado do Rio Grande do Sul

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Dotação Orçamentária de gastos previstas na lei-de-meios em execução e respectivos créditos adicionais previstos na legislação.

Ibiacá RS, 14 de abril de 2022

Miria Bichett

Setor de pessoal

Miria Bichett

Auxiliar do RH

Autorização Portaria nº 166/2018



Prefeitura Municipal de Ibiacá

Estado do Rio Grande do Sul

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO PARA GASTOS COM PESSOAL

Estimativa do impacto orçamentário e financeiro para gastos com pessoal conforme Declaração de Despesa, em cumprimento ao disposto no Inciso I do art. 16 da Lei Complementar nº 101, e, no parágrafo 1º e inciso do art. 169 da Constituição Federal, considerando as metas e prioridades elencadas na Lei Diretrizes Orçamentárias, emitimos o presente parecer, considerando os dados:

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

FINALIDADE: Reorganização do Plano de Cargos e Funções do Município com alterações nas Funções Gratificadas e Cargos em Comissão.

Item	Descrição Despesa com Pessoal	Nº	Valor Mensal	Valor Despesa
Alteração do Plano de Cargos e Funções				
01	Alteração dos cargos em Comissão e Funções Gratificadas	01	17.683,00	17.683,00

JUSTIFICATIVA:

Necessidade de reorganização do Plano de Cargos, com novas nomenclaturas e classificações dos cargos em Comissão e das Funções Gratificadas.



Prefeitura Municipal de Ibiacá

Estado do Rio Grande do Sul

IMPACTO GASTOS DE PESSOAL RECEITA CORRENTE LIQUIDA

01	Receita Corrente Liquida anterior, período de 2021	27.667
02	Projeção da RCL período de 01/01 a 31/12/2022	29.880
03	Projeção da RCL período de 01/01 a 31/12/2023	32.270
04	Projeção da RCL período de 01/01 a 31/12/2024	34.852
05	Gasto total atual com pessoal, período 01/01 a 31/12/2021	11.750
06	Acréscimo com o aumento proposto em 2022	13.335
07	Acréscimos com o aumento proposto em 2023	14.576
08	Acréscimo com o aumento proposto em 2024	15.774
09	Percentual da RCL a comprometer com pessoal em 2021	42,47%
10	Percentual da RCL a comprometer com pessoal em 2022	44,62%
11	Percentual da RCL a comprometer com pessoal em 2023	45,16%
12	Percentual da RCL a comprometer com pessoal em 2024	45,25%

R\$ mil

LIMITES PARA REALIZAÇÃO DESPESAS COM PESSOAL

Item	Descrição	Limite
01	Limite para emissão Alerta = Inciso II, do § 1º art. 59 - LRF	48,60 %
02	Limite Prudencial – Parágrafo Único do art. 22 da LRF	51,30 %
03	Limite Legal – Art. 20, Inciso III, alínea “b” – LRF	54,00 %



Prefeitura Municipal de Ibiacá

Estado do Rio Grande do Sul

RESULTADO DO IMPACTO

TEMOS:

a) Atende ao exigido pelo artigo 20, III da LC 101/2000, que o gasto com pessoal não ultrapassa a 54% para o Executivo e 6% para o Legislativo da RCL.

b) Atende ao exigido pelo artigo 22, parágrafo único da LC 101/2000, não ultrapassar os 95% do estabelecido no art. 20, inciso III, sendo 51,3% para Executivo e 5,7% para o Legislativo da RCL.

CONCLUSÃO

1 – Obrigatoriedades
Constitucionais

(X) Atende ao inciso I do parágrafo 1º do art. 169 da CF, conforme demonstrativo apurado no impacto orçamentário.

(X) Atende ao inciso II do parágrafo 1º do art. 169 da CF, constando à autorização na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício.



Prefeitura Municipal de Ibiacá

Estado do Rio Grande do Sul

2 – Impacto Gasto de Pessoal/Receita Corrente Líquida

(X) Atende ao inciso III do art. 20 da LC 101/2000.

(X) Atende ao parágrafo único do art. 22 da LC 101/2000.

3 – Impacto Orçamentário

(X) Atende ao inciso I do art. 16 da LC 101/2000.

4 – Impacto Financeiro

(X) Atende ao inciso I do art. 16 da LC 101/2000.

Sr. Ordenador da despesa:

A presente despesa esta em condições de ser realizada, podendo ser emitido o atestado nos termos do inciso II do art. 16 da LC 101/2000.

Ibiacá RS, 14 de abril de 2022



CARMELIANA PICOLOTTO ZAGO
CRC/RS 63246/0-5



Prefeitura Municipal de Ibiacá

Estado do Rio Grande do Sul

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

Prefeito Municipal, no uso de minhas atribuições legais e em cumprimento as determinações do inciso II do art. 16 da Lei Complementar 101/2000, na qualidade de ordenador da despesa, e a vista da estimativa do impacto Orçamentário – Financeiro, datado de 14/04/2022, **DECLARO**, existir recursos para realizar o gasto, cuja despesa ocorrerá por conta da dotação orçamentária contida na Lei – de meios em execução e para os exercícios subseqüentes, estando adequada a Lei Orçamentária Anual e compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual.

Ibiacá RS, 18 de abril de 2022

ULISSES CECCHIN
PREFEITO MUNICIPAL