



CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI-RS
PALÁCIO RINCÃO DA CRUZ

PROJETO DE LEI N.º 15/2022 – ORIGEM EXECUTIVO

Aprovado em Sessão Ordinária no dia 12/04/2022.

Dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Itaqui e dá outras providências.

TÍTULO I
DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 1º A organização estrutural do Poder Executivo do Município de Itaqui reger-se-á pelos dispositivos desta Lei, que cria todos os órgãos e respectivos cargos em comissão e funções gratificadas, competentes e complementares, hierarquicamente vinculados, subordinados e expressamente mencionados, conforme fixada na presente estrutura administrativa, constituindo-se dos seguintes órgãos:

I – Órgãos de assistência imediata ao Prefeito:

- a) Gabinete de Gestão Integrada;
- b) Assessorias;
- c) Diretorias;
- d) Coordenadorias;
- e) Gabinete da Primeira-Dama.

II – Órgãos de atividades-meio:

- a) Secretaria Municipal da Administração;
- b) Secretaria Municipal da Fazenda;
- c) Procuradoria-Geral do Município – PGM;
- d) Unidade Central de Controle Interno – UCCI;
- e) Diretoria de Segurança Pública e Defesa Civil;
- f) Coordenação de Indústria e Comércio;
- g) Coordenação de Captação de Recursos.



CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI-RS
PALÁCIO RINCÃO DA CRUZ

III – Órgãos de atividades-fim:

- a) Secretaria Municipal da Saúde;
- b) Secretaria Municipal da Educação;
- c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação;
- d) Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano e Rural;
- e) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- f) Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo;

IV – Conselhos Municipais, órgãos consultivos e deliberativos, conforme Leis de criação.

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS BÁSICOS

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA AO PREFEITO

Art. 2º O Gabinete de Gestão Integrada, com sua estrutura, é o órgão de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo e de Coordenação de Políticas Públicas Estratégicas no âmbito do Município.

Seção I

Do Gabinete de Gestão Integrada

31

Art. 3º Ao Gabinete de Gestão Integrada, órgão de assistência direta e imediata ao Prefeito, compete:

- I – exercer a direção-geral, promovendo atividades de coordenação político-administrativa do Poder Executivo Municipal com os demais órgãos e poderes públicos;
- II – a coordenação das ações de segurança pública e defesa civil, no âmbito do Município;
- III – a coordenação da Unidade de Controle Interno do Município;
- IV – assessorar o Chefe do Poder Executivo na área jurídica, política e, principalmente, no relacionamento com o Poder Legislativo e demais Poderes;
- V – auxiliar no controle dos atos dos integrantes da divisão de trânsito;



CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI-RS
PALÁCIO RINCÃO DA CRUZ

- VI – auxiliar no controle dos veículos integrantes da frota do município;
- VII – coordenar a execução de políticas públicas;
- VIII – coordenar a política de captação de recursos e execução de projetos;
- IX – intermediar as relações do executivo com a indústria e comércio local;
- X – articular as diversas estratégias e políticas públicas, com o objetivo de potencializar a obtenção de melhores resultados no município;
- XI – coordenar o processo de implantação da política de segurança pública no município;
- XII – articular ações com os diversos conselhos municipais.

§ 1º O Gabinete de Gestão Integrada, para cumprimento de suas competências, terá a seguinte estrutura administrativa complementar:-

- I – Gabinete de Gestão Integrada;
- II – Procuradoria-Geral do Município;
- III – Unidade Central de Controle Interno;
- IV – Assessorias em geral;
- V – Coordenadorias;
- VI – Diretorias de Segurança Pública e Defesa Civil, e, Diretoria de Trânsito;
- VII – Ouvidoria Pública do Município de Itaqui;
- VIII – Gabinete da Primeira-Dama.

Del. 31

§ 2º O Gabinete de Gestão Integrada será coordenado pelo Superintendente de Gestão Integrada e contará com a equipe técnica necessária para a execução de suas atividades.

§ 3º O Gabinete da Primeira-Dama será coordenado pela Primeira Dama do Município, sendo considerado como serviço público relevante e não remunerado a qualquer título, tendo como competência:

- I – atuar como agente mobilizador no desenvolvimento de programas multissetoriais, entre outras, nas áreas da Assistência Social, Saúde, Educação, Habitação, Cultura e Desporto;
- II – promover campanhas e programas para prevenir e atender às demandas nas situações emergenciais ou de calamidades;
- III – propor projetos, programas, campanhas e ações que visem à melhoria da qualidade de vida da população; à proteção ao idoso, à criança e ao adolescente, à mulher e a pessoa com deficiência; à



CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI-RS
PALÁCIO RINCÃO DA CRUZ

integração de jovens ao processo educacional, qualificação profissional e desenvolvimento humano, e à redução de riscos pessoais e sociais dos indivíduos;

IV – arrecadar, organizar e distribuir as doações conforme a sua natureza;

V – organizar e divulgar projetos, eventos, programas e ações do Município relacionadas às finalidades do Gabinete;

VI – prospectar recursos e parceiros para execução de programas, projetos e ações de interesse público;

VII – colaborar na organização do cerimonial do Poder Executivo;

VIII – contribuir para o desenvolvimento social, implementando, potencializando ou difundindo programas, projetos, campanhas e ações sociais;

IX – auxiliar o Gestor municipal no diagnóstico situacional dos munícipes em situação de vulnerabilidade social e na promoção da justiça social;

X – propor sugestões para a inclusão de eventos no Calendário Oficial do Município, ou colaborar na sua elaboração.

Art. 4º A Procuradoria-Geral do Município – PGM é o órgão administrativo de assistência jurídica da Administração Municipal, subordinado diretamente ao Gabinete de Gestão Integrada, com sua estrutura e atribuições definidas pela Lei Municipal nº 3.726, de 16 de março de 2011.

Art. 5º O Sistema de Controle Interno passa a denominar-se como Unidade Central de Controle Interno – UCCI, subordinado diretamente ao Gabinete de Gestão Integrada, com sua estrutura e atribuições definidas pela Lei Municipal nº 2.073, de 22 de julho de 1994.

Art. 6º A Divisão de Trânsito – DITRAN, fica vinculada ao Gabinete de Gestão Integrada.

Parágrafo único. O DITRAN é o órgão executivo de trânsito do Município, com suas atribuições previstas da Lei Municipal nº 3.274, de 12 de dezembro de 2007.

Art. 7º A Ouvidoria Pública do Município de Itaqui, órgão de caráter administrativo, subordinada e vinculada ao Gabinete de Gestão Integrada, possui como finalidade a interlocução entre a população e o Poder Público Municipal, com atribuições previstas na Lei Municipal nº 3.450, de 16 de junho de 2009.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIO



CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI-RS
PALÁCIO RINCÃO DA CRUZ

Art. 8º Integram os órgãos de atividades-meio:

- I – Secretaria Municipal da Administração;
- II – Secretaria Municipal da Fazenda e Desenvolvimento Econômico;
- III – Procuradoria-Geral do Município;
- IV – Unidade Central de Controle Interno.

Seção I

Secretaria Municipal da Administração

Art. 9º À Secretaria Municipal da Administração compete:

- I – originar e gerir as atividades e rotinas no que refere à administração dos recursos humanos;
- II – contratações e controle do patrimônio público de toda a municipalidade;
- III – executar as atividades relativas ao expediente e documentação;
- IV – administrar o sistema e uso da tecnologia da informação da municipalidade (NTI – Núcleo de Tecnologia da Informação), do protocolo e arquivo geral, da limpeza e demais atividades auxiliares;
- V – o recrutamento, seleção, treinamento e valorização dos servidores públicos municipais, o regime jurídico, avaliação e controle funcional e demais atividades dos recursos humanos;
- VI – efetuar o exame legal dos atos relativos à pessoal, promovendo seu registro e publicação;
- VII – promover a concessão de vantagens previstas na legislação;
- VIII – administrar o sistema de classificação de cargos/empregos;
- IX – manter mecanismos permanentes de controle e verificação de registros e despesas com pessoal, incluindo elaboração, registros e alterações na folha de pagamento dos servidores;
- X – a padronização, aquisição de bens e serviços, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Prefeitura Municipal, através do almoxarifado central;
- XI – o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos demais bens administrativos;
- X – acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

Parágrafo único. No desempenho de tais competências, dentre outras, a Secretaria Municipal da Administração deverá:



CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI-RS
PALÁCIO RINCÃO DA CRUZ

- I – promover a impressão, a publicidade legal, a recuperação, tratamento, arquivamento e divulgação de informações de interesse da administração;
- II – administrar o almoxarifado, elaborando relatórios e controles exigidos;
- III – revisar e formatar projetos de leis, portarias e demais atos de ordem geral relacionado à administração de pessoal e áreas de sua competência.

Seção II

Secretaria Municipal da Fazenda e Desenvolvimento Econômico

Art. 10. À Secretaria Municipal de Fazenda e Desenvolvimento Econômico compete:

- I – exercer a política econômica e financeira do Município;
- II – realizar as atividades referentes ao lançamento, fiscalização, arrecadação dos tributos e demais rendas municipais e compras municipais;
- III – o recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores do Município;
- IV – a execução e controle do Plano Plurianual, das diretrizes orçamentárias, do orçamento anual e do controle e escrituração contábil do Poder Executivo do Município;
- V – a execução e o assessoramento geral da Administração Municipal em assuntos fazendários;
- VI – organizar, inscrever e manter atualizadas as informações dos cadastros de contribuintes sujeitos a tributação do Município;
- VII – lançar e cobrar o Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, o Imposto Sobre Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis – ITBI, o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, e as Taxas instituídas pelo Código Tributário Municipal e demais legislações tributárias;
- VIII – cobrar as multas e o Imposto Territorial Rural – ITR, em conformidade com as normas vigentes;
- IX – realizar a fiscalização de serviços diversos, emitir as diversas licenças e buscar as receitas, tudo em conformidade com as legislações específicas;
- X – desenvolver levantamentos e controles de atividades econômicas do Município, objetivando a apropriação crescente de índices de retorno do Imposto de Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS;
- XI – proceder levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessários à revisão e atualização dos cadastros existentes;



CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI-RS
PALÁCIO RINCÃO DA CRUZ

XII – coletar elementos, seja através de parcerias institucionais ou junto aos Cartórios de Notas, Registros de Imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;

XIII – buscar informações, junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, com relação ao exercício de atividades passíveis de tributação;

XIV – proceder lançamentos e a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, registrando os créditos;

XV – proceder diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações internas ou externas;

XVI – autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência, bem como instruir procedimentos objetivando recuperação tributária;

XVII – julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento tributário, consultados os órgãos municipais responsáveis, especialmente pelas áreas do Plano Diretor de Desenvolvimento urbano, Rural e Ambiental, saúde e demais órgãos competentes.

XVIII – acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FIM

Art. 11. Integram os órgãos de atividades fim:

I – Secretaria Municipal da Saúde;

II – Secretaria Municipal da Educação;

III – Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano e Rural; IV –
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

V – Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo;

VI – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação.

Seção I

Secretaria Municipal da Saúde

Art. 12. À Secretaria Municipal de Saúde, compete:

[Handwritten signature]



CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI-RS
PALÁCIO RINCÃO DA CRUZ

I – planejar, elaborar, coordenar e executar, no Município, políticas públicas de saúde, de caráter preventivo e curativo, voltadas à assistência e melhoria das condições de bem-estar físico, mental e social, direito fundamental do ser humano, em especial naqueles segmentos mais carentes, através de sistemas, diretrizes ou programas de saúde, de acordo com a legislação, em conjuntos, conveniados ou delegados, com órgãos estaduais e/ou federais;

II – planejar e desenvolver os meios necessários para o atendimento das necessidades locais, cuidando também do regular funcionamento dos órgãos e serviços complementares de saúde, da saúde ambiental e do esgotamento sanitário;

III – participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições de saúde, juntamente com órgãos estaduais e/ou federais, quando tais ações forem comuns às esferas administrativas; executar serviços de vigilância em saúde epidemiológica, sanitária, alimentar, de saúde do trabalhador, nutricional e outras afins;

IV – controlar e fiscalizar os procedimentos privados de saúde;

V – normatizar de forma complementar as ações de serviços públicos de saúde, no âmbito de sua atuação, colaborando com a União e o Estado, bem como realizar as atividades de expediente;

VI – processamento de dados relativos a sua área de atuação;

VII – realizar controles orçamentários e contábeis, com prestação de contas, quando de sua competência;

VIII – originar requisições e controles relativos à aquisição e contratação dentro das suas disponibilidades orçamentárias;

IX – acompanhar e controlar a implementação de convênios e programas especiais;

X – acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

Seção II

Secretaria Municipal da Educação

Art. 13. À Secretaria Municipal de Educação compete:

I – executar a proposta educacional do Município, efetivando os objetivos e metas instituídas no Plano Municipal de Educação, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;

II – oferecer os níveis e modalidades de ensino de sua competência;

III – organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições públicas de Rede Municipal de Ensino, dos serviços técnicos pedagógicos pertinentes ao Sistema Municipal de Ensino;

IV – orientar e supervisionar as instituições escolares com vistas ao cumprimento da legislação e das normas, bem como a efetivação das propostas pedagógicas;

3298



CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI-RS
PALÁCIO RINCÃO DA CRUZ

V - realizar avaliação das instituições sistematicamente, com a participação do Conselho

Municipal de Educação, abrangendo os diversos fatores que determinam a qualidade de ensino;

VI - manter os serviços pertinentes ao transporte, à alimentação escolar e à assistência ao educando;

VII - buscar a cooperação e integração entre escola, família e comunidade;

VIII - prestar ao setor competente as informações funcionais para a correta feitura da folha de pagamento custeada com os recursos do FUNDEB, realizar controles orçamentários e contábeis, com prestação de contas, quando de sua competência;

IX - originar requisições e controles relativos a aquisição e contratação, dentro das suas disponibilidades orçamentárias;

X - adotar as providências cabíveis para o regular funcionamento dos Conselhos de Pais e Mestres e demais colegiados;

XI - acompanhar e controlar a implementação de convênios e programas especiais;

XII - acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

Seção III

Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano e Rural

Art. 14. À Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano e Rural compete:

I - elaborar e executar projetos, construções e a conservação de obras públicas municipais, assim como dos bens próprios da municipalidade, diretamente ou através de terceirização;

II - fiscalizar o cumprimento das normas e dispositivos do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município;

III - licenciar e fiscalizar obras particulares;

IV - auxiliar na execução dos serviços de limpeza pública urbana;

V - auxiliar na conservação dos logradouros públicos, tais como avenidas, ruas, parques e praças, inclusive no que se refere à arborização;



CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI-RS
PALÁCIO RINCÃO DA CRUZ

- X – fiscalizar os serviços contratados pela municipalidade, relativos à política de resíduos sólidos;
- XI – fiscalizar o cumprimento da legislação municipal de posturas;
- XII – executar e fiscalizar obras e serviços de ampliação e conservação da rede de esgotamento cloacal e pluvial do Município, terceirizados ou não;
- XIII – fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito à sua área de competência;
- XIV – acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

Seção IV

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 15. À Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compete:

- I – assessorar, coordenar e executar a política municipal de Agricultura e Meio ambiente;
- II – promover e fomentar estudos e projetos para o seu desenvolvimento, bem como estruturar os meios necessários ao aprimoramento da fiscalização da política municipal de agricultura e da preservação do meio ambiente, através da suplementariedade de ações e projetos que objetivem o controle da poluição, a preservação dos recursos naturais e restauração dos elementos destruídos;
- III – licenciar projetos e ações ambientais, autorizados ou delegados por outros entes federativos, na forma da legislação em vigor;
- IV – criar, colaborar e apoiar ações e iniciativas locais, regionais ou nacionais voltadas à preservação e/ou a recuperação da ecologia;
- V – buscar integração com outros órgãos municipais, especialmente, a Vigilância Sanitária, da Secretaria Municipal de Saúde, no que se refere à fiscalização de estabelecimentos destinados à criação, comércio, hospedagem, transporte, alojamento e a realização de feiras envolvendo animais;
- VI – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas que visem ao desenvolvimento do meio rural e da população que nele vive, em especial, por meio da agricultura e pecuária;
- VII – atuar no fomento, incentivo, orientação e assistência técnica ao setor agrícola e pecuário do Município;
- VIII – buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural;
- IX – incentivar e fomentar a pesquisa, a ciência, a tecnologia e a inovação em prol da agricultura, da pecuária e do desenvolvimento do meio rural;



CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI-RS
PALÁCIO RINCÃO DA CRUZ

- X – dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização;
- XI – estimular o agronegócio, novos canais de comercialização e o associativismo rural;
- XII – desenvolver políticas para o fortalecimento das cadeias produtivas da agricultura familiar;
- XIII – estimular a qualificação dos produtores, em especial por meio de cursos, palestras, visitas técnicas e demais eventos;
- XIV – assessorar o Prefeito e as demais secretarias nos assuntos de sua competência;
- XV – desenvolver e coordenar programas de controle populacional de animais domésticos e errantes, em parceria com a Secretaria Municipal da Saúde, na forma da legislação;
- XVI – coordenar as políticas públicas municipais relacionadas aos animais;
- XVII – acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

Seção V

Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo

Art. 16. À Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo compete:

I – elaborar o Plano Municipal de Esportes e Lazer, observadas as diretrizes da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município, garantindo a prática desportiva regular, com o objetivo de melhorar o padrão de qualidade de vida e saúde da comunidade, através do aprimoramento das práticas desportivas educacionais, de participação e de rendimento;

II – criar, desenvolver e incentivar eventos esportivos a nível municipal;

III – registrar, supervisionar e prestar orientações normativas às entidades esportivas estabelecidas no Município, bem como desenvolver eventos gerais e atividades correlatas de desporto e recreação;

IV – promover eventos desportivos comunitários, especialmente nos limites da faixa etária vinculada ao ensino fundamental, objetivando a prática de atividades sadias no âmbito comunitário, para o fortalecimento e integração social da família na comunidade;

V – promover, na área da cultura, ações municipais e regionais para consecução da integração fronteiriça;

VI – criar, desenvolver e incentivar eventos, cursos ou atividades culturais e artísticas;

VII – desenvolver ações de popularização e expressão cultural comunitária;

VIII – administrar a política pública cultural no município, o teatro municipal e museus, além de coordenar programas de preparação de jovens através da música, dança e teatro, entre outras ações culturais no município;



CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI-RS
PALÁCIO RINCÃO DA CRUZ

IX – executar, nas ações relacionadas ao lazer, os serviços de limpeza pública urbana e conservação de logradouros públicos, tais como avenidas, ruas, parques e praças, inclusive no que se refere à arborização, de forma conjunta e articulada com a Secretaria de Obras, Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano e Rural e a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;

X – implementar as políticas públicas de turismo, e principalmente, desenvolver o turismo como uma atividade econômica sustentável, que movimente a economia local, gerando empregos, renda e proporcionando a inclusão social, executando a política municipal para o setor em conjunto com as diversas Secretarias Municipais e órgãos afins na elaboração e execução de planos e projetos que garantam a melhoria da infraestrutura, da qualidade dos serviços prestados e a promoção turística e cultural do Município;

XI – atrair investimentos para o desenvolvimento do turismo do município;

XII – impulsionar ações que visem à integração das atividades do setor de turismo com a região;

XIII – promover a cidade no país e exterior, bem como eventos e manifestações culturais e artísticas;

XIV – acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

Seção VI

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação

Art. 17. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação, compete:

I – a execução das políticas públicas de proteção social aos cidadãos;

II – a implementação do Sistema Municipal de Assistência Social, pautada nos eixos de intervenção relativas à proteção social, a proteção especial, ao enfrentamento à pobreza e ao aprimoramento da gestão;

III – a coordenação e implementação dos programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indiretamente no atendimento sociofamiliar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social;

IV – a coordenação e implementação dos programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais;

V – a universalização do atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil;

VI – a execução de programas de proteção especial e as medidas socioeducativas restritivas de liberdade (em meio aberto) municipalizadas;



CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI-RS
PALÁCIO RINCÃO DA CRUZ

- VII – a coordenação e implementação dos programas de atenção social à pessoa com deficiência, através do atendimento técnico social, viabilizando novas formas de convívio sociofamiliar;
- VIII – a coordenação e implementação dos programas de atenção social à pessoa idosa e da terceira idade, por meio de atendimentos técnicos especializados, viabilizando novas formas de convívio sociofamiliar;
- IX – a atuação executiva, técnico-operacional, de apoio à gestão social aos conselhos de cogestão das políticas sob sua competência e a participação nos demais conselhos de políticas setoriais;
- X – coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;
- XI – coordenar a distribuição de produtos alimentícios e materiais de consumo aos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, CRAS e CREAS, Serviço de Acolhimento – Casa de Passagem – Lar da Juventude, Família Acolhedora, sociedade civil;
- XII – coordenar os cursos profissionalizantes na área de alimentação;
- XIII – desenvolver projetos e programas de políticas públicas na área de Segurança Alimentar e Nutricional;
- XIV – a elaboração e condução da Política Habitacional de Interesse Social do Município;
- XV – traçar diretrizes, metas, planejamento dos projetos de obras e edificações referentes a programas habitacionais de interesse social;
- XVI – a fiscalização e acompanhamento do destino dos recursos adquiridos junto aos Fundos Municipais relacionados à pasta;
- XVII – o acompanhamento da fiscalização da execução das obras habitacionais de interesse social;
- XVIII – o desenvolvimento e a elaboração de projetos habitacionais de interesse social para o Poder Público Municipal;
- XIX – o desenvolvimento de projetos habitacionais, a elaboração de projetos na busca de recursos junto aos órgãos Federais e Estaduais;
- XX – a organização e atualização do sistema operacional do Cadastro Único;
- XXI – o desenvolvimento de convênios com a finalidade de construção de moradias habitacionais de interesse social;
- XXII – a seleção de famílias a serem beneficiadas, atendendo a legislação de critérios dos programas habitacionais de interesse social a serem desenvolvidos.
- XXIII – acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

CAPÍTULO IV



CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI-RS
PALÁCIO RINCÃO DA CRUZ

DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DELIBERATIVOS

Art. 18. Integram os Órgãos Consultivos, todos os Conselhos Municipais existentes e aqueles criados após o início da vigência desta lei, com os vínculos e ações estabelecidos na própria Lei de criação e sob acompanhamento do Gabinete de Gestão Integrada.

Art. 19. Aos Conselhos Municipais, como órgãos de aconselhamento e assessoramento normativo do Poder Executivo, incumbe estimular os movimentos comunitários e colaborar nas áreas de planejamento e consultoria, dentro de sua respectiva área de abrangência, deliberando e coordenando os programas implantados, mediante competências estabelecidas em leis específicas.

TÍTULO III

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 20. O quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, necessários e indispensáveis ao exercício das atribuições constantes das competências da nova Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Itaqui instituída por esta Lei, será reestruturado neste título.

§ 1º A relação integral dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Poder Executivo Municipal, assim como seus códigos e vencimentos, está descrita no Art. 2º da Lei Municipal nº 1.799, de 20 de março de 1991, e no inciso II do Art. 28 da Lei Municipal nº 1.755, de 20 de agosto de 1990, com redações dadas, respectivamente, pelos Arts. 22 e 23 desta Lei, fazendo parte da nova Estrutura Administrativa do Poder Executivo.

§ 2º As atribuições e requisitos de provimento de todos os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Executivo Municipal, definidos no Art. 2º da Lei Municipal nº 1.799, de 20 de março de 1991, com redação dada pelo Art. 22 desta Lei, são as constantes no Anexo I da presente Lei.

Art. 21. As funções gratificadas específicas de diretores e vice-diretores das escolas municipais, sob a subordinação da Secretaria Municipal de Educação, integrantes do quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Administração Centralizada do Executivo Municipal, serão destinadas respeitando as seguintes definições:

I – escola de pequeno porte é a escola municipal que possui até 250 (duzentos e cinquenta) alunos matriculados;

II – escola de médio porte é a escola que possui de 250 (duzentos e cinquenta) até 600 (seiscentos) alunos;



CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI-RS
PALÁCIO RINCÃO DA CRUZ

III – escola de grande porte é a escola municipal que tenha mais de 600 (seiscentos) alunos matriculados;

IV – escola do interior é o estabelecimento de ensino que está localizado na área rural do Município.

Art. 22. 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
45	Assistente Administrativo	1 CCAA1/ 1 FGAA1
10	Assistente Operacional	1 CCAO1 / 1 FGAO1
17	Coordenador	1 CCC2/ 1 FGC2
03	Coordenador Pedagógico	1 CCCP2 / 1 FGCP2
01	Coordenador Casa de Passagem	1 CCCCCP2/ 1 FGCCP2
07	Assessor Técnico	1 CCAT3 / 1 FGAT3
05	Assessor Especializado	3 FGAE7
02	Assessor Especial	1 CCAEG5 / 1 FGAEG5
01	Assessor de Planejamento e Finanças	1 CCAPF5 / 1 FGAPF5
01	Assessor de Políticas de Gênero	1 CCAPG5/ 1 FGAPG5
01	Assessor de Comunicação Social	1 CCACS6
04	Assessor da Procuradoria	1 CCAP6/1 FGAP6
01	Diretor de Trânsito	1 CCDT3 / 1FGDT3
01	Diretor de Segurança Pública e Defesa Civil	1 CCDSPDC3 / 1FGDSPDC3
01	Diretor de Contabilidade e Supervisão	1 CCDCS3 / 1 FGDCS3
01	Superintendente de Gestão Integrada	1 CCSGI6 / 1 FGSGI6
08	Secretário Municipal	1 SUBSÍDIOS / 1 FGSM8
08	Secretário Substituto	1 CCSS4 / 1 FGSS4
01	Sub-prefeito	1 CCSP2 / 1 FGSP2
06	Diretor de Escola de Pequeno Porte	3 FGDEP 09
04	Diretor de Escola de Médio Porte	3 FGDEM 10
01	Diretor de Escola de Médio Porte 3 turnos	3 FGDEM3 11
01	Diretor de Escola de Grande Porte	3 FGDEG3 12
04	Diretor de Escola do Interior	3 FGDEI 13



CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI-RS
PALÁCIO RINCÃO DA CRUZ

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." (NR)

Art. 23. 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:

"Art. 28.

I -

II - a tabela de valores dos vencimentos dos cargos em comissão e funções gratificadas é a seguinte:

<i>PADRÃO CC</i>	<i>VALOR</i>
CCAA1	R\$ 1.403,98
CCAO1	R\$ 1.403,98
CCC2	R\$ 1.818,98
CCCP2	R\$ 1.818,98
CCCCP2	R\$ 1.818,98
CCSP2	R\$ 1.818,98
CCAT3	R\$ 2.856,66
CCDT3	R\$ 2.856,66
CCDSPDC3	R\$ 2.856,66
CCDCS3	R\$ 2.856,66
CCSS4	R\$ 3.449,92
CCAEG5	R\$ 5.373,13
CCAPF5	R\$ 5.373,13
CCAPG5	R\$ 5.373,13
CCAP6	R\$ 5.373,13
CCACS6	R\$ 5.373,13
CCSGI6	R\$ 5.373,13

<i>PADRÃO FG</i>	<i>VALOR</i>
FGAA1	R\$ 701,99
FGAO1	R\$ 701,99
FGC2	R\$ 909,49
FGCP2	R\$ 909,49
FGCCP2	R\$ 909,49
FGSP2	R\$ 909,49
FGAT3	R\$ 1.428,33
FGDT3	R\$ 1.428,33
FGDSPDC3	R\$ 1.428,33
FGDCS3	R\$ 1.428,33
FGSS4	R\$ 2.069,94
FGAEG5	R\$ 2.686,56
FGAPF5	R\$ 2.686,56
FGAPG5	R\$ 2.686,56
FGAP6	R\$ 2.686,56
FGSGI6	R\$ 2.686,56
FGAE7	R\$ 1.969,16
FGSM8	R\$ 3.761,19
FGDEP 9	R\$2.202,86
FGDEM 10	R\$2.517,55
FGDEM3 11	R\$3.272,82
FGDEG3 12	R\$3.681,92
FGDEI 13	R\$1.982,32
FGVDEP 14	R\$1.652,14
FGVDEM 15	R\$1.888,17
FGVDEG 16	R\$2.124,18
FGVDEI 17	R\$1.486,90"(NR)



CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI-RS
PALÁCIO RINCÃO DA CRUZ

Art. 24. O parágrafo único do art. 45 da Lei Municipal nº 1.751/90, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 45.

Parágrafo único. A função gratificada poderá também ser criada em paralelo com o cargo em comissão, como forma em que o valor da mesma não poderá ser inferior a cinquenta por cento do vencimento do cargo em comissão." (NR)

Art. 25. O subsídio do cargo de Secretário Municipal é determinado pela legislação específica de iniciativa do Poder Legislativo Municipal, respeitado o disposto na Lei Orgânica Municipal, na Constituição Estadual e na Constituição Federal.

§ 1º O servidor efetivo nomeado para o exercício do cargo de Secretário Municipal poderá optar pela função gratificada respectiva, percebendo cumuladamente com o vencimento de um cargo público que titula.

§ 2º O servidor efetivo nomeado para o exercício do cargo em comissão de Secretário Substituto poderá optar pela função gratificada respectiva, percebendo cumuladamente com o vencimento do cargo público que titula.

§ 3º É facultado ao Secretário Municipal, quando for titular de cargo, emprego ou função pública, optar pelo recebimento da remuneração ou das remunerações acumuladas de origem, caso em que não perceberá o valor do subsídio ou da função gratificada correspondente.

§ 4º A possibilidade de opção estabelecida no § 3º deste artigo é extensiva aos demais titulares de cargos, empregos ou funções públicas, quando nomeados para cargos comissionados ou designados para funções gratificadas do Poder Executivo Municipal.

Art. 26. O Vice-prefeito poderá exercer cargo em comissão no Município, assegurando-lhe o direito de opção pelo subsídio.

Art. 27. O exercício de Cargo em Comissão ou de Função Gratificada poderá exigir do servidor a prestação de serviço em horário diverso da carga horária estabelecida, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados, não fazendo jus o servidor ao recebimento de horário extraordinário ou compensar a jornada extraordinária, já estando o mesmo contemplado no vencimento estabelecido para o cargo em comissão ou função gratificada.

Art. 28. Ficam extintos todos os cargos em comissão e funções gratificadas existentes na Administração Centralizada do Executivo Municipal anterior a vigência desta Lei.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29. A estrutura interna complementar de funcionamento de cada Secretaria, Coordenadoria, Diretoria ou qualquer órgão poderá ser melhor regulada e complementada por regimento interno,



CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI-RS
PALÁCIO RINCÃO DA CRUZ

aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo, ressalvadas aquelas atribuições instituídas por leis específicas.

Art. 30. Os servidores, materiais, bens móveis e imóveis lotados nas Secretarias Municipais extintas pela presente Lei, serão remanejados e vinculadas às novas Secretarias Municipais.

Art. 31. O Prefeito expedirá decreto contendo o Organograma do Executivo Municipal, sua estrutura e as atribuições dos setores que integrarão os órgãos componentes da organização administrativa do Município.

Art. 32. Os Conselhos Municipais, o Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) e a Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI), manterão suas estruturas e atribuições contidas nas leis municipais que os criaram e instituíram.

Art. 33. O Chefe do Poder Executivo encaminhará ao Poder Legislativo as alterações orçamentárias necessárias para a implantação da nova estrutura, através de abertura de créditos especiais no orçamento vigente, com as devidas adequações no Plano Plurianual – PPA e na Lei das Diretrizes Orçamentárias – LDO.

Art. 34. O caput do Art. 4º e o caput do Art. 4º-A, ambos da Lei Municipal nº 2.073, de 22 de julho de 1994, passam a ter a seguinte redação:

“Art. 4º Os servidores públicos municipais ao serem nomeados para exercerem as funções de membros do Sistema de Controle Interno, perceberão uma gratificação equivalente a 2.9 (dois ponto nove) do valor do FGDT3, por dedicação integral.

.....” (NR)

“Art. 4º-A. Além da gratificação de função devida pelo exercício da função de Controlador Interno, prevista no caput do art. 4º, desta Lei, o Coordenador do Sistema de Controle Interno, perceberá um acréscimo pecuniário equivalente a 20% (vinte por cento) da referida gratificação.

.....” (NR)

Art. 35. O Art. 20 da Lei Municipal nº 3.226, de 03 de agosto de 2007, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 20. Os membros do Conselho Tutelar receberão, como vencimento mensal, o valor correspondente ao Cargo Comissionado de Assessor Técnico – código CCAT3 – da tabela de valores dos vencimentos dos cargos em comissão do Poder Executivo Municipal, constante do inciso II do art. 28 da Lei Municipal nº 1.755/90, e será corrigido monetariamente na mesma data e no mesmo índice



CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI-RS
PALÁCIO RINCÃO DA CRUZ

em que se der a correção da remuneração dos servidores públicos municipais do Poder Executivo.

.....”(NR)

Art. 36. O §1º do artigo 3º da Lei Municipal nº 3.691, de 29 de dezembro de 2010, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 3º.

§ 1º O servidor público designado para assessorar o FAPS fará jus a uma gratificação mensal, por exercício da função, de valor equivalente ao FGC2.

.....”(NR)

Art. 37. Esta Lei entra em vigor na data de sua aprovação.

Art. 38. 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; 3.198/07, de 19 de abril de 2007; 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; do Art. 29A da 1740/90; do parágrafo único do Art. 28 e dos artigos 29, 29-A e 32, da Lei Municipal nº 1.755, de 20/08/90.

Vereador JOSÉ CÉSAR ESCOBAR SILVEIRA
Presidente da Câmara de Vereadores

Daniela Sanchotene Gonçalves.
Vereadora DANIELA DA LUZ SANCHOTENÉ GONÇALVES
Secretária

Publicação:

Período: 12/04/2022 a 12/05/2022.

Local: Murais da Câmara (Lei nº. 4.145/2015)



CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI-RS
PALÁCIO RINCÃO DA CRUZ

ANEXO I

(ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS)

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição das atividades:

Chefiar e supervisionar equipes, prestar assessoramento à direção superior; desenvolver trabalhos de chefia e direção nas diversas áreas de atividades da Prefeitura, realizando estudos e estabelecendo normas de procedimentos; coordenar os serviços nas áreas de administração, recursos humanos, finanças e logística; atender ao público em geral, nas diversas áreas de atuação dentro da estrutura administrativa municipal, prestando as informações governamentais. Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade. Elaborar e implantar normas, procedendo ao levantamento, verificando a viabilidade de implantação através da repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimentos. Elaborar estudos sobre atividades da área, verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados. Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo servidores, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos. Emitir informações em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada a questão. Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas a nível médio. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

QUALIFICAÇÕES EXIGÍVEIS

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

Carga horária: 40 horas semanais, com disposição para o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

Escolaridade: Ensino Fundamental completo ou equivalente.

Idade mínima: 18 anos.



CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI-RS
PALÁCIO RINCÃO DA CRUZ

CARGO: ASSISTENTE OPERACIONAL

Descrição das atividades:

Liderar e chefiar equipes e frentes de trabalho de limpeza urbana, que executam os serviços de capina em geral, varrição, lavagem e remoção de lixo e detritos das ruas e prédios municipais; coordenar a execução de serviços de limpeza em geral; serviços de podagem, jardinagem e de conservação de parques e jardins; controlar e responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados pela equipe e executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pela Secretaria. Liderar e chefiar equipes e frentes de trabalho nas áreas de obras públicas, tais como reparos de vias públicas, prédios, tubulações e saneamento, entre outras afins. Realizar atendimento ao público, controlar estoque, carga e descarga; conferir a movimentação e armazenagem de materiais, organização e conservação de produtos, máquinas e equipamentos, distribuição; controlar a manutenção de máquinas, componentes e equipamentos. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

QUALIFICAÇÕES EXIGÍVEIS

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

Carga horária: 40 horas semanais, com disposição para o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

Escolaridade: Ensino Fundamental ou equivalente.

Idade mínima: 18 anos.

31

98



CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI-RS
PALÁCIO RINCÃO DA CRUZ

CARGO: SUBPREFEITO

Descrição das atividades:

Exercer as competências previstas na Lei Orgânica do Município para o Subprefeito; orientar, coordenar, executar e representar o Executivo Municipal no distrito de sua competência. Assessorar o Executivo Municipal no controle e conservação dos veículos e máquinas utilizados na prestação de serviços do distrito; organizar cronograma de serviços a serem realizados para maior aproveitamento dos recursos humanos; zelar pela boa imagem da Administração Municipal; administrar e representar o gabinete nas atribuições que lhe são peculiares, junto ao distrito; propor ao Chefe do Executivo medidas de interesse do distrito de sua competência; participar dos trabalhos de coordenação, supervisão e planejamento; exercer outras atividades que lhe forem conferidas por ordem superior; apresentar ao Chefe do Executivo relatório das atividades desenvolvidas no distrito; coordenar e orientar as equipes designadas para prestarem trabalhos no distrito; assistir ao chefe do Executivo informando sobre os interesses da comunidade; participar da formulação e coordenar a implementação da política agrícola e social do Município aplicável ao interior do município; inspecionar as vias, estradas, pontes e bueiros no âmbito do interior, bem como exercer outras atribuições político-administrativas determinadas pelo superior. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

QUALIFICAÇÕES EXIGÍVEIS

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

Carga horária: 40 horas semanais, com disposição para o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

Escolaridade: preferencialmente com Ensino Médio completo ou equivalente, mínima com Ensino Fundamental completo ou equivalente.

Idade mínima: 18 anos.

31

28



CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI-RS
PALÁCIO RINCÃO DA CRUZ

CARGO: COORDENADOR

Descrição das atividades:

Assessorar e coordenar as atividades específicas de cada área e competência da Secretaria onde lotado; programar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Coordenadoria; exercer a coordenação da gestão das políticas públicas, dos sistemas e programas relativos à Coordenadoria que comanda; promover contatos com os diversos setores envolvidos com os programas de responsabilidade da Coordenadoria, necessários ao desenvolvimento pleno das atividades; dirigir e coordenar o trabalho das unidades subordinadas à respectiva Coordenadoria; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da respectiva Coordenadoria; desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo, que lhe sejam determinadas; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

QUALIFICAÇÕES EXIGÍVEIS

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

Carga horária: 40 horas semanais, com disposição para o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

Escolaridade: preferencialmente com Ensino Médio completo ou equivalente, mínima com Ensino Fundamental completo ou equivalente;

Idade mínima: 18 anos.

[Handwritten signature]



CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI-RS
PALÁCIO RINCÃO DA CRUZ

CARGO: COORDENADOR PEDAGÓGICO

Descrição das atividades:

Assessorar as atividades específicas de sua área de atuação na Secretaria onde lotado; programar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Coordenadoria; exercer a coordenação da gestão das políticas públicas de educação, dos sistemas e programas relativos à Coordenadoria que comanda; avaliar e acompanhar o processo ensino-aprendizagem, além dos resultados de desempenho dos alunos; valorizar e garantir a participação ativa dos professores, garantindo um trabalho que seja integrador e produtivo; organizar e escolher os materiais necessários ao processo de ensino-aprendizagem; promover práticas inovadoras de ensino e incentivar a utilização de tecnologias educacionais; fazer com que toda a comunicação entre estes dois públicos flua de maneira funcional; averiguar se a conduta pedagógica dos docentes tem beneficiado o processo de aprendizado dos discentes; informar aos pais e responsáveis a situação escolar e de relacionamento dos alunos; promover a formação continuada dos docentes; desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, que lhe sejam determinadas.

QUALIFICAÇÕES EXIGÍVEIS

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

Carga horária: 40 horas semanais, com disposição para o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

Escolaridade: Ensino Superior Completo com formação na área de educação;

Idade mínima: 18 anos.

31
DS.



CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI-RS
PALÁCIO RINCÃO DA CRUZ

CARGO: COORDENADOR DA CASA DE PASSAGEM

Descrição das atividades:

Chefiar, coordenar, supervisionar, prestar assessoramento técnico e administrativo e acompanhar o desenvolvimento das ações de forma articulada com a Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade; garantir a observância das normas técnico-administrativas no âmbito da Casa; planejar e participar de reuniões e eventos sempre que se fizer necessário; articular com a rede interna e externa, viabilizando parcerias e todo o suporte técnico e administrativo para o funcionamento da Casa e a prestação de um atendimento de qualidade aos usuários; sensibilizar os Órgãos parceiros e que compõem a rede de proteção e garantia dos direitos dos adolescentes sobre o sistema de atendimento prestado na Casa de Passagem; coordenar o planejamento semanal da equipe técnica e de apoio; acompanhar o trabalho e o funcionamento geral da Casa; responder pelas emergências fora do horário de trabalho; coordenar reuniões sistemáticas com a equipe técnica e de apoio da Casa para discussão de casos e ajustes de fluxos, procedimentos, rotinas e encaminhamentos; responsabilizar-se pelo controle de pedidos, aquisições e manutenção de materiais e equipamentos necessários; garantir a coleta, sistematização e encaminhamento de dados aos órgãos competentes acerca do atendimento prestado e dos resultados obtidos; receber, analisar a documentação diária recebida na Casa, definir competências em relação às providências necessárias e divulgar documentos e informações para equipe técnica e demais servidores; garantir o processo de monitoramento e de avaliação sistemático das ações planejadas e executadas em conjunto com a equipe técnica da Casa; atender às solicitações emanadas de autoridades judiciais competentes; garantir que o atendimento seja prestado de acordo com a concepção das crianças e adolescentes, enquanto sujeitos de direitos na perspectiva de seu reconhecimento na sociedade enquanto cidadão; e promover a capacitação sistemática dos servidores; desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, que lhe sejam determinadas.

QUALIFICAÇÕES EXIGÍVEIS

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

Carga horária: 40 horas semanais, com disposição para o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

Escolaridade: preferencialmente com Ensino Médio completo ou equivalente, mínima com Ensino Fundamental completo ou equivalente.

Idade mínima: 18 anos.



CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI-RS
PALÁCIO RINCÃO DA CRUZ

CARGO: DIRETOR DE TRÂNSITO

Descrição das atividades:

Administrar a gestão da Divisão de Trânsito do Município – DITRAN. Exercer, por delegação, as funções de autoridade de trânsito no Município. Exercer a direção, coordenação, orientação e controle dos trabalhos do Departamento de Trânsito, cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, conforme as disposições da legislação de trânsito vigente, bem como executar outras atividades conferidas por Decreto do Executivo; coordenar ações de controle e fiscalização do trânsito de veículos, pedestres e animais nas vias públicas, implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário, promover a fiscalização de obras ou eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, promover conforme a legislação vigente e das ordens expedidas pelo Executivo Municipal, todas as ações necessárias à operacionalização do trânsito no Município, e prestar assessoramento e informações ao Prefeito em assuntos inerentes a Divisão de Trânsito; ter conhecimento básico da legislação de trânsito, inclusive, as normas emitidas pelo CONTRAN, DENATRAN e CETRAN. Coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas; Controlar os dados estatísticos da frota circulante do município, os veículos registrados e licenciados no município; Elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário. Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário no Município; Estabelecer a colocação e uso da sinalização, conforme as normas editadas pelo CONTRAN; Verificar a manutenção das faixas e passagens de pedestres para que estejam em boas condições de visibilidade, higiene, segurança e sinalização; Retirar ou determinar a imediata retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade da sinalização viária e a segurança do trânsito; Adotar providências outras que estejam relacionadas a sinalização do trânsito no Município; julgar as defesas interpostas contra Notificação de Autuação por Infração de Trânsito; Assessorar à Junta Administrativa de Recursos de Infrações atendendo suas solicitações. Coordenar as atividades desenvolvidas e executadas pelos agentes de trânsito. Administrar o controle de utilização dos talões de multa e o processamento dos autos de infração de trânsito; Promover a educação de trânsito junto à rede de ensino do Município. Promover campanhas educativas junto à população através do meios de comunicação social. Promover cursos, eventos e atividades sobre temas específicos e outros que mantiverem relação com sua área de atuação; desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições.

QUALIFICAÇÕES EXIGÍVEIS

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

Carga horária: 40 horas semanais, com disposição para o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

Escolaridade: Ensino médio completo ou equivalente, preferencialmente, com qualificação ou experiência na área de trânsito.

Idade mínima: 18 anos.



CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI-RS
PALÁCIO RINCÃO DA CRUZ

CARGO: DIRETOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL

Descrição das atividades:

Propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais; assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de defesa social do Município; planejar, acompanhar e executar as ações de defesa social; promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social com a efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia Municipal, concomitantemente, ações de inclusão social; promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município; implantar em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança; promover a vigilância dos logradouros públicos, através de centrais de videomonitoramento e demais tecnologias avançadas; exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais; Em conjunto com as demais autoridades de trânsito do município, promover a fiscalização das vias públicas oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais; acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município; exercer outras atividades correlatas. Na Direção da defesa civil: Coordenar e executar as ações de defesa civil; Priorizar o apoio às ações preventivas e às relacionadas com a Minimização de Desastres. Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a Defesa Civil. Elaborar e implementar planos diretores, preventivos, de contingência e de ação, bem como programas e projetos de defesa civil. Analisar e recomendar a inclusão de áreas de riscos no Plano Diretor estabelecido pelo § 1º do art. 182 da Constituição. Vistoriar áreas de risco e recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis. Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de riscos e população vulnerável. Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres. Estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno. Implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades. Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e de Avaliação de Danos - AVADAN. Propor à autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo CONDEC. Executar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população, em situações de desastres. Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil. Implantar programas de treinamento para voluntariado. Realizar exercícios simulados para adestramento das equipes e aperfeiçoamento dos Planos de Contingência. Participar do SINDESB e promover a criação e a interligação de Centros de Operações. Promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais. Estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres. Informar as ocorrências de desastres ao Órgão Estadual e a Secretária Nacional de Defesa Civil. Prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais, de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente. Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a Defesa Civil, através da mídia local. Sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres. Comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o



CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI-RS
PALÁCIO RINCÃO DA CRUZ

transporte de produtos perigosos colocarem em perigo a população. Desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes de exercício da função, ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

QUALIFICAÇÕES EXIGÍVEIS

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

Carga horária: 40 horas semanais, com disposição para o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

Escolaridade: Ensino médio completo ou equivalente, preferencialmente, com qualificação ou experiência na área de segurança pública/defesa civil.

Idade mínima: 18 anos.

31
DS.



CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI-RS
PALÁCIO RINCÃO DA CRUZ

CARGO: DIRETOR DE CONTABILIDADE E SUPERVISÃO

Descrição das atividades:

Dirigir e assessorar os serviços contábeis e financeiros do Poder Executivo Municipal; Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade e tesouraria; Orientar e superintender as atividades relacionadas com a escrituração e controle da entrada de recursos financeiros e da realização da despesa pública; Assessorar os projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; Responsabilizar-se pela prestação de contas junto aos órgãos de controle externo em geral, principalmente o Tribunal de Contas do Estado; Assessorar na avaliação dos resultados quanto à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Verificar os limites para inscrição de despesas em restos a pagar e limites e condições para a realização da despesa total com pessoal, propondo medidas legais cabíveis; Supervisionar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos; Assessorar na elaboração da Proposta Orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual do Executivo Municipal; Executar ações de supervisão e monitoramento contábil; supervisionar e orientar os processos contábeis, de responsabilidade do departamento de Contabilidade do Município; Chefiar e supervisionar a equipe técnica; Dirigir o planejamento tributário; Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

QUALIFICAÇÕES EXIGÍVEIS

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

Carga horária: 40 horas semanais, com disposição para o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

Escolaridade: Curso Superior em Ciências Contábeis.

Habilitação legal específica: Devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC/RS.

Idade mínima: 18 anos.

31
98



CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI-RS
PALÁCIO RINCÃO DA CRUZ

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Descrição das atividades:

Promover ações da Administração Municipal, com o intuito principal de prestar contas dos investimentos realizados e ainda estimular o engajamento da população nas políticas adotadas pelo Município; atuar no sentido de buscar o perfeito relacionamento entre os órgãos da administração, tanto interna como externamente, e com os meios de comunicação social e comunidade em geral, além de criação e distribuição de campanhas e peças publicitárias, desenvolvimento e execução de ações de marketing e elaboração de elementos de comunicação visual que visem à promoção dos atos e ações da gestão municipal; responsabilizar-se pela divulgação de todas as informações da Administração Municipal, por meios próprios ou através dos meios de comunicação, assessorar em políticas públicas voltadas para a implantação de ações que objetivem o desenvolvimento da comunicação do poder público municipal e a sociedade; divulgar notícias do Gabinete do Prefeito e das Secretarias; elaborar cerimonial público oficial; assessoramento na implantação de planos de mídia e eventos; assessorar na divulgação de ações, programas, projetos e eventos; desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes de exercício da função, ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

QUALIFICAÇÕES EXIGÍVEIS

Proveniente: Cargo em Comissão.

Carga horária: 40 horas semanais, com disposição para o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

Escolaridade: Ensino médio completo ou equivalente, preferencialmente com qualificação ou experiência na área de comunicação e imprensa;

Idade mínima: 18 anos.

31
98.



CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI-RS
PALÁCIO RINCÃO DA CRUZ

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL

Descrição das atividades:

Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e ao Superintendente de Gestão Integrada em assuntos de natureza afetos ao gabinete, mediante o exame de casos e propostas determinadas pelo Prefeito; analisar previamente os documentos diversos que sejam submetidos à apreciação, expedição e decisão do Gestor do Município, minutando os despachos interlocutórios em processos administrativos cuja decisão caiba ao Prefeito, em assuntos de sua competência; exercer, quando determinado pelo Prefeito Municipal, missões específicas inerentes ao cargo; articular as ações governamentais de forma integrada e compartilhada; assessorar de forma direta ou indireta o Prefeito na formulação, promoção e realização das políticas nos diversos âmbitos e com as demais Secretarias Municipais; buscar informações governamentais nas secretarias municipais; acompanhar e avaliar a execução dos programas de governo e dos princípios da administração; desempenhar quaisquer outras atribuições decorrentes de exercício da função, ou que lhe sejam cometidas pela autoridade superior.

QUALIFICAÇÕES EXIGÍVEIS

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

Carga horária: 40 horas semanais, com disposição para o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

Escolaridade: Ensino Superior completo.

Idade mínima: 18 anos.

38
SS.



CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI-RS
PALÁCIO RINCÃO DA CRUZ

FUNÇÃO: ASSESSOR ESPECIALIZADO

Descrição das atividades:

Assessorar o Prefeito e Secretários Municipais nas atividades técnicas e especializadas nas diversas áreas da administração pública municipal; assessorar o Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais em atividades técnicas nas áreas administrativa, contábil, financeira e em saúde; Elaborar planilhas e demonstrativos para encaminhamento de projetos de lei, visando a demonstração do impacto orçamentário e financeiro; Emitir pareceres técnicos, dentro de sua área de atuação, para esclarecer o gestor administrativo do cumprimento dos limites e exigências da lei de responsabilidade fiscal; Acompanhar o cumprimento das metas instituídas pelo Prefeito, emitindo relatórios técnicos e conclusivos sobre os métodos utilizados para a consecução de determinado plano de trabalho; Assessorar na execução e acompanhamento de políticas públicas estratégicas no executivo municipal; Outras atividades correlatas.

QUALIFICAÇÕES EXIGÍVEIS

Provimento: Função Gratificada.

Carga horária: 40 horas semanais, com disposição para o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

Escolaridade: Ensino médio completo, preferencialmente Ensino superior.

Idade mínima: 18 anos.

31
PSS.



CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI-RS
PALÁCIO RINCÃO DA CRUZ

CARGO: SUPERINTENDENTE DE GESTÃO INTEGRADA

Descrição das atividades:

Coordenar as políticas Estratégicas do Governo; Atuar na articulação entre as secretarias municipais, com a finalidade de garantir a integração entre o governo; assistir diretamente às autoridades no desempenho de suas atribuições legais; coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do agente político; coordenar o atendimento e os contatos da autoridade com cidadãos e atores sociais e governamentais em geral; encaminhar, ao chefe, questões que extrapolem seu limite de competência, inclusive as de natureza conflitante; resolver, quando autorizado pelo superior, questões estratégicas, com vistas a desonerar sua agenda; administrar as dependências do Gabinete e zelar, em conjunto com a Secretaria de Administração, pela guarda dos documentos oficiais; desempenhar, quando determinado, missões específicas relacionadas ao cargo, Assessoras na execução e acompanhamento de políticas públicas estratégicas no executivo municipal; Outras atividades correlatas.

QUALIFICAÇÕES EXIGÍVEIS

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

Carga horária: 40 horas semanais, com disposição para o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

Escolaridade: Ensino Superior Completo.

Idade mínima: 18 anos.

38
98



CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI-RS
PALÁCIO RINCÃO DA CRUZ

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

Descrição das atividades:

Exercer as competências previstas na Lei Orgânica do Município para o Secretário Municipal; promover a administração superior da Secretaria em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes; exercer a liderança e articulação institucional do setor de atuação da Secretaria, na condição de auxiliar do Prefeito, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações; exercer a administração na execução das competências previstas em lei para a respectiva Secretaria e aquelas delegadas pelo Prefeito; assessorar o Prefeito e cooperar com seus colegas Secretários Municipais em assuntos de interesse especial de Governo, definidos pelo Prefeito; despachar diretamente com o Prefeito; promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a seu juízo; formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; apresentar ao Prefeito relatório semestral das atividades da respectiva Secretaria; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da Secretaria; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos da respectiva Secretaria; praticar os atos necessários ao bom cumprimento das atribuições da Secretaria e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito; comparecer, sempre que convocado, à Câmara Municipal, para prestar informações ou esclarecimentos a respeito de assuntos da área da respectiva Secretaria; representar o Prefeito, quando designado; e desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e as definidas pelo Prefeito.

QUALIFICAÇÕES EXIGÍVEIS

Proveniente: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

Carga horária: 40 horas semanais, com disposição para o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

Escolaridade: Ensino médio completo ou equivalente, preferencialmente Ensino superior.

Idade mínima: 18 anos.

31
988



CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI-RS
PALÁCIO RINCÃO DA CRUZ

CARGO: SECRETÁRIO SUBSTITUTO

Descrição das atividades:

Prestar permanente assessoramento ao Secretário Municipal, substituí-lo nos afastamentos e realizar todas as atividades administrativas de interesse da Secretaria. Exercer a coordenação e monitoramento das atividades específicas de cada órgão complementar. Receber, registrar, movimentar e controlar o andamento de documentos dentro da Secretaria a que está subordinado; Ajudar a preparar diariamente o expediente a ser assinado ou despachado pelo Secretário; Elaborar correspondências, preparar relatórios, comunicados e despachos em processos em geral, a encargo da Secretaria; Elaborar a Agenda de atividades do Secretário Municipal; Organizar o arquivo de documentos e papéis de interesse da Secretaria; Atender pessoas que lhe são encaminhadas; Exercer outras atividades afins e que lhe forem delegadas.

QUALIFICAÇÕES EXIGÍVEIS

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

Carga horária: 40 horas semanais, com disposição para o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

Escolaridade: Ensino médio completo.

Idade mínima: 18 anos.

31
DS.



CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI-RS
PALÁCIO RINCÃO DA CRUZ

CARGO: ASSESSOR DA PROCURADORIA

Descrição das atividades:

Assessorar a Procuradoria-Geral do Município, nas funções de assistência técnica jurídica a ser prestada ao Poder Executivo Municipal; Executar, em conjunto com os demais profissionais lotados na Procuradoria, as atividades de assistência e assessoramento aos órgãos da Administração Municipal no trato de questões legais e técnicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, bem como, no controle da legitimidade dos atos administrativos; estudar e examinar anteprojeto de Leis, Decretos e Regulamentos, bem como, assessorar o processo legislativo no âmbito do Poder Executivo, analisando e emitindo parecer sobre projetos de lei, mensagem retificativa, sanção e veto; estudar, elaborar, redigir, examinar, revisar e adaptar minutas de contratos de prestação de serviços, de locações, de concessões, termos, convênios, escrituras, loteamentos, termos de desapropriação, alienações de bens, doações, transferências de domínios, permutas e de quaisquer outros atos jurídicos; expedir certidões e atestados relativos a assuntos jurídicos; emitir parecer sobre os assuntos submetidos a sua apreciação; assessorar os órgãos responsáveis pelos processos licitatórios, no âmbito do Poder Executivo, analisando e emitindo parecer sobre as questões submetidas ao seu exame; apresentar ao Prefeito relatório das atividades da Procuradoria-Geral; participar de reuniões da Procuradoria-Geral; atender e assessorar o Procurador-Geral, nas matérias colocadas a sua responsabilidade; trabalhar em conjunto com os Procuradores do Município; praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Procuradoria-Geral, desempenhadas pelo Procurador-Geral do Município e pelos demais Procuradores Municipais e Assessores da Procuradoria; assessorar ao Prefeito, quanto a matérias jurídicas colocadas a apreciação do Gestor Municipal; Outras atividades correlatas.

QUALIFICAÇÕES EXIGÍVEIS

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

Carga horária: 40 horas semanais, com disposição para o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

Escolaridade: Ensino superior em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais.

Habilitação legal específica: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/RS.

Idade mínima: 18 anos.

31
988



CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI-RS
PALÁCIO RINCÃO DA CRUZ

CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Descrição das atividades:

Elaborar e encaminhar serviços de diagnóstico, estudos ou pesquisas de natureza social e econômica bem como o levantamento e atualização de dados estatísticos e informações básicas que se façam necessários ao processo de planejamento do Município; Estabelecer normas e diretrizes para a elaboração, acompanhamento, controle, avaliação e atualização do Plano Diretor do Município e de outros planos; Fazer a orientação normativa e controle do processo de planejamento em nível municipal, incluindo instruções para elaboração de planos, programas e projetos; Orientar e coordenar, junto à Secretaria Municipal da Fazenda, o processo de elaboração e controle da execução orçamentária; Estimular a organização e implementação de programas e atividades de capacitação de recursos humanos da Prefeitura; Coordenar e integrar o planejamento municipal compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como planos plurianuais e orçamentos anuais; Estudar e propor alternativas de solução social e economicamente compatíveis com a realidade local; Acompanhar o cumprimento do duodécimo das Secretarias; Planejar a estruturação dos programas governamentais; Acompanhar a execução dos Convênios; Assessorar no cumprimento das metas de governo, em observância à lei de responsabilidade fiscal, lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e lei orçamentária anual; Outras atividades afins.

QUALIFICAÇÕES EXIGÍVEIS

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

Carga horária: 40 horas semanais, com disposição para o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

Escolaridade: Ensino superior completo.

Idade mínima: 18 anos.

31

98.



CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI-RS
PALÁCIO RINCÃO DA CRUZ

CARGO: ASSESSOR DE POLÍTICAS DE GÊNERO

Descrição das atividades:

Servidor responsável por acompanhar e assessorar as políticas públicas que contribuam para a melhoria de vida das mulheres na esfera municipal, visando a construção de parcerias para equilibrar as desigualdades sociais, raciais e étnicas, na formulação de campanhas educativas e antidiscriminatórias. Assessorar a execução de políticas de gênero; Promover a realização pesquisas públicas, voltadas às atividades sociais; Monitorar e avaliar índices; Assessorar a implementação de projetos; Articular a rede de proteção de políticas públicas; Emitir pareceres em atividades relacionadas à garantia e proteção dos direitos das minorias; Outras atividades afins.

QUALIFICAÇÕES EXIGÍVEIS

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

Carga horária: 40 horas semanais, com disposição para o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

Escolaridade: Ensino superior completo.

Idade mínima: 18 anos.

31

98.



CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI-RS
PALÁCIO RINCÃO DA CRUZ

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

Descrição das atividades:

Assessorar o prefeito e as demais Secretarias Municipais; Participar da Coordenação de atos do Governo e de Projetos; Acompanhar e avaliar a execução dos programas de governo e dos princípios da administração; Elaborar Projetos de Demanda Espontânea junto aos Governos Federais, Estaduais e Municipais; Elaborar Projetos relativos à Emendas Parlamentares; Apoiar as demais Secretarias do Governo na Elaboração de Projetos Específicos; Implantar mecanismos de gestão com permanente atualização, objetivando a execução de ações relativas ao Planejamento e Desenvolvimento da Cidade; Implantar e coordenar o Programa de Qualidade do Serviço Público Municipal; Realizar e coordenar Pesquisas de opinião pública; Promover estudos e avaliações de ações que visem o desenvolvimento do município; Outras atividades afins.

QUALIFICAÇÕES EXIGÍVEIS

Provimento: Cargo em Comissão ou Função Gratificada.

Carga horária: 40 horas semanais, com disposição para o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

Escolaridade: Ensino Médio completo.

Idade mínima: 18 anos.

31
JH.



CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI-RS
PALÁCIO RINCÃO DA CRUZ

FUNÇÃO: DIRETOR DE ESCOLA DE PEQUENO PORTE

Descrição de atividades:

Chefiar e representar a escola municipal que possui até 300 (trezentos) alunos matriculados, 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; responsabilizar-se pelo funcionamento da escola; 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; 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; submeter à aprovação da Secretaria Municipal de Educação o Plano Integrado da Escola; 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; submeter ao Conselho Escolar para exame e parecer a prestação de contas de recursos recebidos pela Escola; divulgar à comunidade escolar, a movimentação financeira da escola; coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na escola; 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; 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; manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação; dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emanadas dos órgãos do Sistema Municipal de Ensino; cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as Diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, realizar tarefas afins.

QUALIFICAÇÕES EXIGÍVEIS

Provimento: Função Gratificada a ser preenchida, exclusivamente, por titular de cargo de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal.

Carga horária: 40 horas semanais, com disposição para o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

Escolaridade: Superior na área de educação.

Idade mínima: 18 anos.



CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI-RS
PALÁCIO RINCÃO DA CRUZ

FUNÇÃO: DIRETOR DE ESCOLA DE MÉDIO PORTE

Descrição de atividades:

Chefiar e representar a escola municipal que possui de 301 (trezentos e um) a 600 (seiscentos) alunos matriculados, 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; Responsabilizar-se pelo funcionamento da escola; 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; 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; submeter à aprovação da Secretaria Municipal de Educação o Plano Integrado da Escola; 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; Submeter ao Conselho Escolar para exame e parecer a prestação de contas de recursos recebidos pela Escola; Divulgar à comunidade escolar, a movimentação financeira da escola; Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na escola; 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; 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; Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação; Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emanadas dos órgãos do Sistema Municipal de Ensino; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as Diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; Realizar tarefas afins.

QUALIFICAÇÕES EXIGÍVEIS

Provimento: Função Gratificada a ser preenchida, exclusivamente, por titular de cargo de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal.

Carga horária: 40 horas semanais, com disposição para o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

Escolaridade: Superior na área de educação.

Idade mínima: 18 anos.



CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI-RS
PALÁCIO RINCÃO DA CRUZ

FUNÇÃO: DIRETOR DE ESCOLA DE MÉDIO PORTE 3 TURNOS

Descrição de atividades:

Chefiar e representar a escola municipal que possui de 301 (trezentos e um) a 600 (seiscentos) alunos matriculados, com 3 turnos de funcionamento, 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; Responsabilizar-se pelo funcionamento da escola; 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; 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; Submeter à aprovação da Secretaria Municipal de Educação o Plano Integrado da Escola; 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; Submeter ao Conselho Escolar para exame e parecer a prestação de contas de recursos recebidos pela Escola; Divulgar à comunidade escolar, a movimentação financeira da escola; Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na escola; 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; 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; Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação; Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emanadas dos órgãos do Sistema Municipal de Ensino; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as Diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; Realizar tarefas afins.

QUALIFICAÇÕES EXIGÍVEIS

Provimento: Função Gratificada a ser preenchida, exclusivamente, por titular de cargo de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal.

Carga horária: 40 horas semanais, com disposição para o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

Escolaridade: Superior na área de educação.

Idade mínima: 18 anos.



CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI-RS
PALÁCIO RINCÃO DA CRUZ

FUNÇÃO: DIRETOR DE ESCOLA DE GRANDE PORTE

Descrição de atividades:

Chefiar e representar a escola municipal que possui mais de 600 (seiscentos) alunos matriculados, 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; Responsabilizar-se pelo funcionamento da escola; 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; 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; Submeter à aprovação da Secretaria Municipal de Educação o Plano Integrado da Escola; 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; Submeter ao Conselho Escolar para exame e parecer a prestação de contas de recursos recebidos pela Escola; Divulgar à comunidade escolar, a movimentação financeira da escola; Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na escola; 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; 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; Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação; Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emanadas dos órgãos do Sistema Municipal de Ensino; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as Diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; Realizar tarefas afins.

QUALIFICAÇÕES EXIGÍVEIS

Provimento: Função Gratificada a ser preenchida, exclusivamente, por titular de cargo de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal.

Carga horária: 40 horas semanais, com disposição para o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

Escolaridade: Superior na área de educação.

Idade mínima: 18 anos.



CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI-RS
PALÁCIO RINCÃO DA CRUZ

FUNÇÃO: DIRETOR DE ESCOLA DO INTERIOR

Descrição de atividades:

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; Responsabilizar-se pelo funcionamento da escola; 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; 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; Submeter à aprovação da Secretaria Municipal de Educação o Plano Integrado da Escola; 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; Submeter ao Conselho Escolar para exame e parecer a prestação de contas de recursos recebidos pela Escola; Divulgar à comunidade escolar, a movimentação financeira da escola; Coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na escola; 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; 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; Manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação; Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emanadas dos órgãos do Sistema Municipal de Ensino; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as Diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; Realizar tarefas afins.

QUALIFICAÇÕES EXIGÍVEIS

Provimento: Função Gratificada a ser preenchida, exclusivamente, por titular de cargo de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal.

Carga horária: 40 horas semanais, com disposição para o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

Escolaridade: Superior na área de educação.

Idade mínima: 18 anos.



CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI-RS
PALÁCIO RINCÃO DA CRUZ

FUNÇÃO: VICE-DIRETOR DE ESCOLA DE PEQUENO PORTE

Descrição de atividades:

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; Substituir o diretor em seus impedimentos e afastamentos legais; Corresponsabilidade pelo funcionamento da escola; 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; Responsabilizar-se também na organização do quadro de recursos humanos da escola, assim como manter os registros funcionais dos servidores lotados na escola; 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; Ajudar a manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação; Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emanadas dos órgãos do Sistema Municipal de Ensino; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as Diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; Assessorar diretamente o diretor da escola em todas as atribuições deste; Realizar tarefas afins.

QUALIFICAÇÕES EXIGÍVEIS

Provimento: Função Gratificada a ser preenchida, exclusivamente, por titular de cargo de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal.

Carga horária: 40 horas semanais, com disposição para o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

Escolaridade: Superior na área de educação.

Idade mínima: 18 anos.

[Handwritten signature]



CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI-RS
PALÁCIO RINCÃO DA CRUZ

FUNÇÃO: VICE-DIRETOR DE ESCOLA DE MÉDIO PORTE

Descrição de atividades:

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; Substituir o diretor em seus impedimentos e afastamentos legais; Co-responsabilidade pelo funcionamento da escola; 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; Responsabilizar-se também na organização do quadro de recursos humanos da escola, assim como manter os registros funcionais dos servidores lotados na escola; 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; Ajudar a manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação; Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emanadas dos órgãos do Sistema Municipal de Ensino; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as Diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; assessorar diretamente o diretor da escola em todas as atribuições deste; Realizar tarefas afins.

QUALIFICAÇÕES EXIGÍVEIS

Provimento: Função Gratificada a ser preenchida, exclusivamente, por titular de cargo de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal.

Carga horária: 40 horas semanais, com disposição para o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

Escolaridade: Superior na área de educação.

Idade mínima: 18 anos.

31
S.S.



CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI-RS
PALÁCIO RINCÃO DA CRUZ

FUNÇÃO: VICE-DIRETOR DE ESCOLA DE GRANDE PORTE

Descrição de atividades:

Substituir o Diretor em seus impedimentos e afastamentos, bem como quando houver a vacância do cargo de diretor, até o seu devido preenchimento, e ainda, desempenhar todas as demais atividades de assessoramento à direção escolar junto a estabelecimento de ensino municipal que possui mais de 600 (seiscentos) alunos matriculados; Substituir o diretor em seus impedimentos e afastamentos legais; Corresponsabilidade pelo funcionamento da escola; 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; Responsabilizar-se também na organização do quadro de recursos humanos da escola, assim como manter os registros funcionais dos servidores lotados na escola; 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; Ajudar a manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação; Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emanadas dos órgãos do Sistema Municipal de Ensino; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as Diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; Assessorar diretamente o diretor da escola em todas as atribuições deste; Realizar tarefas afins.

QUALIFICAÇÕES EXIGÍVEIS

Provimento: Função Gratificada a ser preenchida, exclusivamente, por titular de cargo de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal.

Carga horária: 40 horas semanais, com disposição para o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

Escolaridade: Superior na área de educação.

Idade mínima: 18 anos.

[Handwritten signature]



CÂMARA DE VEREADORES DE ITAQUI-RS
PALÁCIO RINCÃO DA CRUZ

FUNÇÃO: VICE-DIRETOR DE ESCOLA DO INTERIOR

Descrição de atividades:

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; Substituir o diretor em seus impedimentos e afastamentos legais; Co-responsabilidade pelo funcionamento da escola; 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; Responsabilizar-se também na organização do quadro de recursos humanos da escola, assim como manter os registros funcionais dos servidores lotados na escola; 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; Ajudar a manter atualizado o tombamento dos bens públicos, zelando, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar, pela sua conservação; Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emanadas dos órgãos do Sistema Municipal de Ensino; Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as Diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; Assessorar diretamente o diretor da escola em todas as atribuições deste; Realizar tarefas afins.

QUALIFICAÇÕES EXIGÍVEIS

Provimento: Função Gratificada a ser preenchida, exclusivamente, por titular de cargo de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal.

Carga horária: 40 horas semanais, com disposição para o trabalho aos sábados, domingos e feriados.

Escolaridade: Superior na área de educação.

Idade mínima: 18 anos.

Publicação:

Período: 12/04/2022 a 12/05/2022.

Local: Murais da Câmara (Lei nº. 4.145/2015)