



Prefeitura Municipal de Ibiacá

Estado do Rio Grande do Sul

## MENSAGEM RETIFICATIVA Nº 001/2022

Senhor Presidente:

Tenho a honra de encaminhar, por intermédio de Vossa Excelência, à elevada deliberação dessa Nobre Câmara Municipal, mensagem retificativa ao Projeto de Lei nº 20, de 18 de abril de 2022, que dispõe sobre a alteração da redação e os cargos criados no art. 21 da Lei Municipal nº 1.427, de 05 de dezembro de 2018, a retificação consolidada é a seguinte:

### PROJETO DE LEI Nº 020/2022, DE 19 DE MAIO DE 2022

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

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

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

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

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

Número de cargos e Funções	Denominação	Padrão de Vencimento CC/FG
07	Secretários Municipal	Subsídio CC1.07 FG 2.07
01	Assessor Jurídico	



## Prefeitura Municipal de Ibiacá

Estado do Rio Grande do Sul

01	Chefe de Gabinete	CC1.06 FG 2.06
01	Assessor Técnico	CC1.06 FG 2.06
01	Diretor CRAS	CC1.06 FG 2.06
01	Diretor de Esportes	CC1.06 FG 2.06
01	Diretor de Agricultura	CC1.06 FG 2.06
01	Diretor de UBS	CC1.06 FG 2.06
01	Diretor de Administração	CC1.06 FG 2.06
01	Diretor de Educação	CC1.06 FG 2.06
01	Diretor de Compras	CC1.06 FG 2.06
01	Diretor de Saúde Hospitalar	CC1.06 FG 2.06
01	Coordenador de Manutenção de Máquinas	CC1.05 FG 2.05
01	Coordenador de Recepção e Atendimentos	CC1.05 FG 2.05
01	Coordenador de Educação	CC1.05 FG 2.05
01	Coordenador de Projetos	CC1.05 FG 2.05
01	Coordenador da Vigilância Sanitária	CC1.05 FG 2.05
01	Coordenador de Comunicação	CC1.05 FG 2.05
06	Assessor de Secretaria	CC1.04 FG 2.04
01	Dirigente de Saúde UBS	CC1.04 FG 2.04
01	Dirigente de Obras	CC1.04 FG 2.04
01	Dirigente de Serviços de Edificações	CC1.04 FG 2.04
01	Dirigente Grupos Terceira Idade	CC1.03 FG 2.03
02	Dirigente de Núcleo de Saúde	CC1.03 FG 2.03
01	Dirigente de Núcleo de Blocos e Fiscalização	CC1.03 FG 2.03
01	Dirigente de Núcleo de Serviços	CC1.03 FG 2.03
01	Dirigente de Núcleo de Farmácia Básica	CC1.03 FG 2.03
01	Chefe Setor de Britagem	CC1.02 FG 2.02
01	Chefe Setor de Manutenção Estradas	CC1.02 FG 2.02
01	Chefe Setor de Limpeza UBS	CC1.02 FG 2.02
01	Chefe Setor Atendimentos Secretaria Obras	CC1.02 FG 2.02
01	Chefe Setor Tributário	CC1.02 FG 2.02
01	Chefe Setor Adiantamentos e Controles	CC1.02 FG 2.02
01	Chefe Setor Posto de Vila Vitória	CC1.02 FG 2.02
01	Chefe de Turma Motoristas Obras	CC1.01 FG 2.01
01	Chefe de Turma Motoristas Saúde	CC1.01 FG 2.01
01	Chefe de Turma Motoristas Educação	CC1.01 FG 2.01
01	Chefe de Turma Operadores de Máquinas	CC1.01 FG 2.01
01	Chefe de Turma Limpeza Escola Infantil	CC1.01 FG 2.01
01	Chefe de Turma Limpeza Escola Fundamental	CC1.01 FG 2.01
01	Chefe Serviços de Borracharia	CC1.01 FG 2.01
01	Chefe Serviços de Agricultura	CC1.01 FG 2.01
01	Chefe Serviços Controle Frota Veículos Obras	CC1.01 FG 2.01
01	Chefe Serviços Controle Máquinas Obras	CC1.01 FG 2.01

**Parágrafo único.** O anexo V da Lei Municipal nº 1.427, de 05 de dezembro de 2018, com a descrição das categorias funcionais dos Cargos em



## Prefeitura Municipal de Ibiacá

Estado do Rio Grande do Sul

Comissão e Funções Gratificadas, com as devidas adequações passam a integrar a presente Lei como anexo V."

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

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

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

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBIACÁ  
19 DE MAIO DE 2022

  
**ULISSES CECCHIN**  
PREFEITO MUNICIPAL



**Prefeitura Municipal de Ibiacá**

Estado do Rio Grande do Sul

**EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS**

Senhor Presidente,

Senhoras Vereadoras,

Senhores Vereadores,

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

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

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

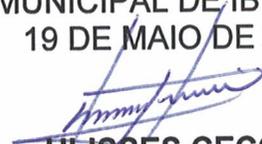
Na certeza da habitual atenção que o incluso projeto será merecedor, e contando com a aprovação e o entendimento dos Nobres Edis. Assim, manifesto o meu agradecimento,

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBIACÁ  
19 DE MAIO DE 2022

  
**ULISSES CECCHIN**  
PREFEITO MUNICIPAL

Enunciadas, assim, as razões de minha iniciativa, submeto o assunto ao exame dessa Câmara Municipal, em vista de que o referido projeto foi analisado conjuntamente e desta forma, visando sua aprovação, é que efetuamos as alterações e retificações no projeto original, renovando a Vossa Excelência, os meus protestos de elevada estima e distinta consideração.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBIACÁ  
19 DE MAIO DE 2022

  
**ULISSES CECCHIN**  
PREFEITO MUNICIPAL



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

**CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

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

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

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

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

**RECRUTAMENTO:** Nomeação pelo Prefeito Municipal.

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

**ATRIBUIÇÕES**

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

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

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



## Prefeitura Municipal de Ibiacá

Estado do Rio Grande do Sul

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Habilitação em Ciências Jurídicas.

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal

### CARGO: CHEFE DE GABINETE

#### ATRIBUIÇÕES

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

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

#### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: A disposição do Prefeito Municipal

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

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal

### CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

#### ATRIBUIÇÕES

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

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Assessorar tecnicamente os serviços, encargos e atribuições dos setores e secretarias em que estiver lotado; atender as pessoas que desejarem falar com o secretário; encaminhando-as a ele e orientando-as para solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiências; atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com assunto que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da secretaria; organizar audiências do secretário, selecionando os pedidos, corrigindo dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final; organizar a



## Prefeitura Municipal de Ibiacá

Estado do Rio Grande do Sul

agenda de atividades e programas oficiais do secretário e tomar as providências necessárias para sua observância; acompanhar, nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pelo secretário; fazer registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que deva participar ou que tenham o interesse do secretário, coordenando as providências com elas relacionadas; programar solenidades, coordenar a expedição dos convites e anotar as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas; providências o encaminhamento de pedidos de diárias ou de despesas de viagem do secretário ao setor competente da Prefeitura, bem como a devida prestação de contas dessas despesas; executar outras tarefas correlatas.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: A disposição do Prefeito Municipal

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

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal

**CARGO: DIRETOR DO CRAS; ESPORTES; AGRICULTURA; UBS; ADMINISTRAÇÃO; EDUCAÇÃO; COMPRAS; SAÚDE HOSPITALAR.**

### ATRIBUIÇÕES

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

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

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: A disposição do Prefeito Municipal;

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

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.

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



### **ATRIBUIÇÕES**

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

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

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Horário: A disposição do Prefeito Municipal

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

**RECRUTAMENTO:** Nomeação pelo Prefeito Municipal.

### **CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA (Secretarias)**

#### **ATRIBUIÇÕES**

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

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Assessorar todas as atividades do Secretário, Prefeito e Vice-Prefeito Municipal, encaminhar as demandas ao Secretário, Prefeito e Vice-Prefeito e a eles orientando-as para solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiências; atender ou encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com assunto que lhe disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura; organizar audiências do



## Prefeitura Municipal de Ibiacá

Estado do Rio Grande do Sul

Prefeito, selecionando os pedidos, corrigindo dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final; organizar a agenda de atividades e programas oficiais do prefeito e tomar as providências necessárias para sua observância; acompanhar, nos órgãos municipais a marcha das providências determinadas pelo Prefeito; fazer registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que deva participar ou que tenham o interesse do Prefeito, coordenando as providências com elas relacionadas; programar solenidade, coordenar a expedição dos convites e anotar as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas; dirigir o cerimonial do Prefeito; providências o encaminhamento de pedidos de diárias ou de despesas de viagem do Prefeito ao setor competente da Prefeitura, bem como a devida prestação de contas dessas despesas; executar outras tarefas correlatas.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: A disposição do Prefeito Municipal

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

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal

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

#### ATRIBUIÇÕES

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

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



## Prefeitura Municipal de Ibiacá

Estado do Rio Grande do Sul

medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados; executar outras tarefas correlatas.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: A disposição do Prefeito Municipal

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

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal

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

### ATRIBUIÇÕES

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

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

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: A disposição do Prefeito Municipal

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

RECRUTAMENTO: Nomeação Pelo Prefeito Municipal.



## Prefeitura Municipal de Ibiacá

Estado do Rio Grande do Sul

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

### ATRIBUIÇÕES

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

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

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: A disposição do Prefeito Municipal,

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

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

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



## Prefeitura Municipal de Ibiacá

Estado do Rio Grande do Sul

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

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

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: A disposição do Prefeito Municipal,

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

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal.

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

### ATRIBUIÇÕES

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

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Chefiar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de processos aos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; propor aos seus superiores à escala de férias dos seus subordinados, apresentar quando solicitado, ao seu superior imediato, relatório e a permanência do pessoal no serviço, autorizando, desde que necessário, o afastamento temporário, durante o expediente, determinar o desconto em folha de pagamento para os casos de ausência sem



## Prefeitura Municipal de Ibiacá

Estado do Rio Grande do Sul

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

### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: A disposição do Prefeito Municipal

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

RECRUTAMENTO: Nomeação pelo Prefeito Municipal."