



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Município de Colorado*

Lei Est. nº 4.318 de 03.07.62



**PROJETO DE LEI Nº 018/2022**

**CRIA CARGOS NO QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO, NO ITEM CARGOS EM COMISSÃO.**

**CELSO GOBBI, Prefeito do Município de Colorado, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que enviou para a apreciação da Câmara Municipal de Vereadores o seguinte projeto de Lei:**

**Art. 1º - Ficam criados, no Quadro de Cargos de e Funções dos Servidores do Município, anexo da Lei Municipal nº 196/97, no item Cargos em Comissão – CC, os seguintes cargos:**

Nome do Cargo	Padrão	Nº Cargos
Assessor de Gabinete	CC-04	02
Chefe de Serviços Administrativos	CC-03	02
Chefe do Departamento de Recursos Humanos	CC-05	01
Gestor de Meio Ambiente	CC-05	01
Chefe de Contabilidade	CC-06	01

**Art. 2º - As atribuições e requisitos dos Cargos em Comissão criados na forma do artigo anterior são aquelas previstas no Anexo integrante desta Lei.**

**Art. 3º - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das Dotações Orçamentárias próprias.**

**Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.**

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COLORADO-RS, EM 09 DE JUNHO DE 2022.**

  
Celso Gobbi  
Prefeito Municipal



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Município de Colorado*

Lei Est. nº 4.318 de 03.07.62



ANEXO

**CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**PADRÃO: CC-05**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Chefiar e coordenar os servidores que atuam junto ao setor de Recursos Humanos;
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades da área administrativa, relacionadas a pessoal, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal;
- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria:
- Representar o superior hierárquico, quando designado;
- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- Elaborar correspondências em geral;
- Proceder estudos, coordenar e participar da preparação de concursos e processos seletivos, considerando os requisitos e as descrições de atribuições para preenchimento de cargos;
- Emitir relatórios para a realização de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município;
- Administrar, controlar e elaborar relatórios solicitados pelo Controle Interno;
- Executar outras tarefas correlatas no exercício da chefia.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO: Geral**

**CARGA HORÁRIA:** Dedicção integral, com disponibilidade de horários para tarefas em turnos noturnos e em finais de semana, quando solicitado.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade mínima de 18 anos

**CARGO: GESTOR DE MEIO AMBIENTE**

**PADRÃO: CC-05**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar a elaboração do planejamento global e estratégico das ações governamentais, em conjunto com o Prefeito Municipal, os Secretários Municipais e a Sociedade Civil Organizada;
- Coordenar a elaboração de planos municipais integrados, as propostas e de planos plurianuais, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais e atuar na revisão, atualização, ampliação ou contenção, segundo a conjuntura administrativa e financeira, do orçamento e da programação das diferentes Secretarias;

S-



# Estado do Rio Grande do Sul

## Município de Colorado

Lei Est. nº 4.318 de 03.07.62



- Acompanhamento e representação do Poder Executivo junto a trabalhos de âmbito municipal, estadual, regional e federal e coordenação da elaboração de projetos e captação de recursos junto às esferas de governo federal e estadual;
- Acompanhamento das iniciativas e atividades dos diversos órgãos do Poder Executivo, de modo a buscar maior efetividade nas atividades da gestão municipal e busca pela eficiência e estabelecimento de fluxos permanentes de comunicação entre os dirigentes e os respectivos setores de trabalho;
- Estabelecer as diretrizes gerais de execução dos planos, programas e projetos da Administração Municipal, o andamento dos mesmos e a escala de prioridades das programações a curto, médio e longo prazo;
- Fornecimento de subsídios técnicos e sociais às diversas secretarias para a definição das políticas públicas municipais;
- Planejar as obras estruturantes do Município;
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as definidas pelo Prefeito.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO: Geral

**CARGA HORÁRIA:** Dedicção integral, com disponibilidade de horários para tarefas em turnos noturnos e em finais de semana, quando solicitado.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima de 18 anos

### CARGO: CHEFE DE SETOR DE CONTABILIDADE

**PADRÃO:** CC-06

### ATRIBUIÇÕES:

- Promover a manutenção e elaboração de todas as atividades relacionadas ao Setor de Contabilidade da Secretaria a qual for lotado, tendo conhecimento de Leis, Portarias, Ordens de Serviços e demais Atos Administrativos, boa capacidade de desenvolver cálculos e pareceres, ter sobre sua responsabilidade documentos e comando de seus subordinados, e outras atividades afins;
- Chefiar e coordenar os servidores vinculados ao setor de contabilidade;
- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- Representar o superior hierárquico, quando designado;
- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- Estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;
- Elaborar o Orçamento Anual e o Plano Plurianual de Investimentos, na forma e tempo adequados, concomitantemente com os demais setores e Secretarias Municipais;
- Fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;
- Levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;
- Arquivar documentos relativos a movimentação financeira-patrimonial;



# Estado do Rio Grande do Sul

## Município de Colorado

Lei Est. nº 4.318 de 03.07.62



- Controlar, por meios legais e contábeis, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;
- Controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;
- Informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;
- Escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;
- Movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos;
- Analisar e assinar balanços e balancetes;
- Preparar relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal;
- Analisar cálculos de custo;

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Geral

**CARGA HORÁRIA:** Dedicção integral, com disponibilidade de horários para tarefas em turnos noturnos e em finais de semana, quando solicitado.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Habilitação legal para o exercício da profissão de Contador ou de Técnico em Contabilidade.