

LEI Nº 3174/2011, DE 28 DE JUNHO DE 2011.

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 3005/2009
(QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS).

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUAPORÉ faz saber, em cumprimento ao disposto no artigo 57, inciso IV da Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal de Vereadores de Guaporé aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º O artigo 3º da Lei nº 3005/2009, alterado pela Lei nº 3059/2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

Capítulo II

DO QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Seção I

DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

Art. 3º O quadro de cargos de provimento efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:

Denominação da Categoria Funcional	Nº de cargos	Padrão
MÉDICO CLÍNICO GERAL	02	CE-20
ODONTÓLOGO	02	CE-20
ASSISTENTE SOCIAL	03	CE-20
PSICÓLOGO	03	CE-20
ENFERMEIRO	02	CE-20
VETERINÁRIO	02	CE-20
PROCURADOR JURIDICO DO MUNICIPIO	02	CE-20
ARQUITETO	01	CE-20
ENGENHEIRO CIVIL	01	CE-20
FISCAL PARA AÇÕES EM SAÚDE	01	CE-20
PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	02	CE-18
CONTADOR	01	CE-18

BIBLIOTECÁRIO	01	CE-17
TESOUREIRO	01	CE-17
FISCAL AMBIENTAL	01	CE-17
FISCAL SANITÁRIO	02	CE-17
FISCAL	06	CE-17
AGENTE ADMINISTRATIVO	30	CE-15
SECRETÁRIO DE ESCOLA	08	CE-15
MONITOR SOCIAL	02	CE-15
MECÂNICO	04	CE-15
ALMOXARIFE	03	CE-15
OPERADOR DE MÁQUINA	20	CE-14
ELETRICISTA	03	CE-14
DESENHISTA	01	CE-13
TÉCNICO AGROPECUÁRIO	03	CE-12
MOTORISTA	25	CE-11
PEDREIRO	06	CE-10
CARPINTEIRO	03	CE-10
TELEFONISTA INTERNA	02	CE-08
CALCETEIRO	08	CE-06
PINTOR	04	CE-05
OPERÁRIO ESPECIALIZADO	15	CE-05
MONITOR DE EDUCAÇÃO	100	CE-05
COZINHEIRA	35	CE-05
ATENDENTE DE CRECHE	44	CE-04
VIGILANTE	12	CE-04
TELEFONISTA EXTERNA	03	CE-04
OPERÁRIO	35	CE-04
SERVENTE	30	CE-04

Art. 2º O art. 19 da Lei nº 3005/2009, alterado pela Lei nº 3103/2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

Capítulo III

DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO – CC, FUNÇÕES GRATIFICADAS – FG E GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS - GE

Art. 19. É o seguinte o quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas da administração centralizada do Executivo Municipal:

Nº de Cargos e Funções	Denominação	Código de Identificação	Padrão
12	SECRETÁRIO	1	SUBSÍDIO
02	ASSESSOR JURÍDICO	1	CC-09
01	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	1	CC-09
02	ASSESSOR DE SAÚDE	1	CC-08
01	ASSESSOR AMBIENTAL	1	CC-08
01	CHEFE DE SETOR CONTABIL	3	FG-08
11	OFICIAL DE GABINETE	1	CC-07
05	DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL	1	CC-07
01	COORDENADOR DO CONSELHO AGROPECUÁRIO	2	CC-07
01	CHEFE DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	2	CC-07
01	CHEFE DE OBRAS	2	CC-07
01	ASSESSOR DE TRANSPORTES	1	CC-07
01	DIRETOR DE TRÂNSITO	1	CC-07
01	ASSESSOR DE IMPRENSA	1	CC-06
01	ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	2	CC-05
01	CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	2	CC-05
01	CHEFE DO SETOR DE MERENDA ESCOLAR	2	CC-04
08	CHEFE DE SETOR	2	CC-05
01	DIRETOR DE MUSEU E ARQUIVO HISTÓRICO	2	CC-05
01	DIRETOR DA BIBLIOTECA	2	CC-05
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	2	CC-05
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	2	CC-05

01	SUPERVISOR SOCIAL	2	CC-04
01	MESTRE DA BANDA	2	CC-04
01	ASSISTENTE DE GABINETE	2	CC-04
05	CHEFE DE DEPARTAMENTO	2	CC-03
02	COORDENADOR SOCIAL	2	CC-02
01	CHEFE DE SETOR DE PATRIMÔNIO	3	FG-02
05	CHEFE DE TURMA	2	CC-01
03	MEMBROS DA CENTRAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	3	GE-03
03	MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICANCIA E/OU PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	3	GE-03
01	RESPONSÁVEL PELO SETOR DE PESSOAL	3	GE-02
01	RESPONSÁVEL PELO SETOR DE LICITAÇÕES	3	GE-02
01	RESPONSÁVEL PELO SETOR DE ARRECADAÇÃO	3	GE-02
01	COORDENADOR MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL	3	GE-01

Art. 3º Fica incluído na Lei nº 3005/2009 o **art. 20 “A”**, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 20 “A” O Código de Identificação estabelecido para o quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas tem a seguinte interpretação:

I - o primeiro elemento indica que o provimento processar-se-á sob a forma de:

- a) cargo em comissão ou função gratificada, quando representado pelo dígito 1 (um);
- b) cargo em comissão provido, preferentemente, por servidor efetivo, quando representado pelo dígito 2 (dois);
- c) gratificação especial, quando representado pelo dígito 3 (três);

§ 1º: A preferência de que trata o inciso I, “b” deste artigo, somente poderá deixar de ser observada se inexistir servidor:

I - com formação específica exigida para o desempenho do cargo;

II - com perfil profissional correspondente as exigências do cargo; ou

III - que aceite o exercício do cargo.

Art. 4º O art. 23 da Lei 3005/2009 passa a vigorar com a seguinte redação

“Art. 23 Será concedida gratificação pelo exercício de atividade de natureza especial a servidores efetivos, ativos ou dos quadros excedentes, para atender atribuições de responsabilidade de setores administrativos que não justifique o provimento de cargo em comissão ou função gratificada.

§1º São as seguintes as gratificações pelo exercício de atividade de natureza especial a Servidores efetivos:”

Quantidade	Denominação	Padrão
03	Membros da Central do Sistema de Controle Interno	GE-03
03	Membros da Comissão Permanente de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar	GE-03
01	Responsável pelo Setor de Pessoal	GE-02
01	Responsável pelo Setor de Licitações	GE-02
01	Responsável pelo Setor de Arrecadação	GE-02
01	Coordenador Municipal de Defesa Civil	GE-01

Art. 5º As atribuições do cargo de Bibliotecário e dos Membros da Comissão Permanente de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar passam a integrar o Anexo I da Lei 3005/2009, como segue:

ANEXO I
CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO
CATEGORIA FUNCIONAL: BIBLIOTECÁRIO
PADRÃO DE VENCIMENTO: CE-17
ATRIBUIÇÕES

Síntese dos Deveres: Executar trabalhos especializados em bibliotecas.

Exemplos de Atribuições: Organizar e administrar bibliotecas; registrar, classificar e catalogar material cultural, (livros, periódicos e folhetos), obter dados de obras bibliográficas; fazer pesquisas em catálogos; atender aos serviços de referência e tomar ou sugerir as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento; ler e examinar livros e periódicos e recomendar sua aquisição; fazer o

planejamento da difusão cultural na parte referente a serviços de bibliotecas; resumir artigos de interesse para os leitores; fazer sugestões sobre catalogação e circulação de livros; assistir aos leitores na escolha de livros, periódicos e na utilização de catálogo-dicionário; registrar a movimentação de livros, panfletos e periódicos; examinar as publicações oficiais e organizar fichários de leis ou outros atos governamentais; preparar livros e periódicos para encadernação; orientar o serviço de limpeza e conservação de livros; apreciar sugestões de leitores e interessados sobre aquisição de livros ou assinaturas de periódicos; fazer consultas sobre livros de interesse da biblioteca; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) Carga Horária: semanal de até 44 horas

Requisitos para preenchimento do cargo:

- a) Idade: mínima de 18 anos
- b) Instrução: Superior completo em Biblioteconomia
- c) Habilitação: Legal para o exercício da profissão
- d) Outras: de conformidade com as normas reguladoras do concurso

CARGO: MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E OU PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (Gratificação Especial)

PADRÃO: GE-03

ATRIBUIÇÕES

Ao **Presidente** da Comissão caberá:

- I - instalar a comissão;
- II - presidir e dirigir os trabalhos de sindicância;
- III - designar servidores para funções auxiliares;
- IV - determinar e distribuir serviços em geral;
- V - providenciar a notificação ou intimação do denunciante, da vítima, do indiciado e das testemunhas;

- VI - fixar prazos e horários, obedecida a tempestividade legal;
- VII - oficializar os atos praticados pela comissão;
- VIII - numerar e rubricar as folhas dos autos;
- IX - assinar documentos;
- X - instruir os trabalhos de sindicacão;
- XI - assegurar ao indiciado todos os direitos previstos em lei;
- XII - qualificar e inquirir denunciante, vítima, indiciado e testemunhas, reduzindo a termo suas declarações;
- XIII - determinar ou autorizar diligências, vistorias, juntada de documentos e demais atos do interesse da sindicacão;
- XIV - trazer a autoridade superior informada do curso das averiguações;
- XV - representar a comissão sindicante;
- XVI - tomar decisões de emergência justificando-a por escrito;
- XVII - encerrar o trabalho de sindicacão;
- XVIII - encaminhar os autos com o relatório final conclusivo.

Ao **Secretário** incumbirá:

- I - atender às determinações do presidente no interesse do trabalho sindicante;
- II - organizar o material necessário;
- III - lavrar termos e compor os autos;
- IV - ter sob sua guarda os documentos e papéis próprios à sindicacão;
- V - subscrever, juntamente com o presidente, os documentos necessários;
- VI - expedir e encaminhar expedientes;
- VII - participar de diligências e vistorias;
- VIII - inquirir denunciante, vítima, indiciado e testemunhas;
- IX - organizar autos sindicantes suplementares;
- X - substituir o presidente quando designado.

Ao **membro auxiliar** compete:

- I - preparar o local dos trabalhos;
- II - assessorar os trabalhos gerais da comissão sindicante;

- III - sugerir medidas no interesse da sindicalização;
- IV - receber e conduzir ao local próprio todas as pessoas participantes da sindicalização;
- V - velar pela incomunicabilidade das testemunhas;
- VI - velar no sentido do sigilo das declarações;
- VII - fazer reperguntas ao denunciante, vítima, indiciado e testemunhas;
- VIII - substituir o presidente ou secretário quando designado;
- IX - assinar, com os demais membros, os documentos necessários

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: até 44 horas semanais
- b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.
- c) Instrução: Ensino Médio
- d) Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal.

Art.6º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaporé, em 28 de junho de 2011.

Antônio Carlos Spiller

Prefeito

Registre-se e Publique-se

Norma Hedwig de Oliveira Brito

Secretária da Administração

publicado no quadro de publicações da Prefeitura de Guaporé no período de 28-06 a 08-07-2011