

LEI Nº 3318/2012, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2012.

ACRESCENTA DISPOSITIVO NA LEI MUNICIPAL 3004/2009(REGIME JURIDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GUAPORÉ) E ALTERA DISPOSITIVO 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 A previsão contida no artigo 52 da Lei nº 3004/2009 que trata da ocupação de Cargos em Comissão por Servidores ocupantes de provimento efetivo é fixado em 10% sobre o número de cargos comissionados efetivamente ocupados.

Art. 2º O art. 19 da Lei nº 3005/2009, alterado pelas Leis nºs 3103/2010, 3174/2011, 3185/2011 e 3241/2012 passa a vigorar com a seguinte redação:

“**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
02	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
01	COORDENADOR DA CASA DE ACOLHIMENTO	1	CC-07
01	COORDENADOR DO PROCON	2	CC-07

11	OFICIAL DE GABINETE	1	CC-07
05	DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO INFANTIL	1	CC-07
01	COORDENADOR DO CRAS	3	CC-07
01	COORDENADOR DO CREAS	3	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	3	GE-03

	ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR		
01	RESPONSÁVEL PELO SETOR DE PESSOAL	3	GE-02
01	RESPONSÁVEL PELO SETOR DE LICITAÇÕES	3	GE-02
01	RESPONSÁVEL PELO SETOR DE ARRECADADAÇÃO	3	GE-02
01	COORDENADOR MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL	3	GE-01
01	SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	3	GE-01

Art. 3º As atribuições do cargo de Assessor de Planejamento previstas no Anexo I da Lei Municipal nº 3005/2009, passam a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

PADRÃO: CC-09

ATRIBUIÇÕES:

1. **Exemplos de Atribuições:** Elaborar ou auxiliar na elaboração de projetos para captação de recursos para o município; reunir e manter em dia a documentação necessária a celebração de convênios; informar aos setores competentes as datas de vencimentos das negativas estaduais e federais e auxiliar em sua renovação; cadastrar os projetos com recursos provenientes do Governo Federal no Portal de convênios – SICONV; acompanhar o andamento dos processos no SICONV e atender as solicitações dos Ministérios; auxiliar na preparação da documentação necessária para elaboração de convênios com os projetos dos Governos Estadual e Federal; auxiliar e acompanhar a execução dos convênios na parte administrativa; auxiliar na elaboração da prestação de conta dos convênios; auxiliar na elaboração do PPA, LDO e LOA e acompanhar sua execução para providenciar as alterações, quando e se necessário; desenvolver atividades necessárias para melhorar e ampliar o sistema viário; auxiliar nos processos de parcerias com a iniciativa privada para ampliação do sistema de pavimentação e outros; organizar e promover audiências públicas para fins de alteração de legislação e outras; atuar de forma

efetiva para o bom andamento da Assessoria de Planejamento e da Administração Municipal como um todo; zelar pelo patrimônio público que lhe foi confiado e executar outras tarefas afins da Secretaria e da Administração Pública.

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. 4º Os demais dispositivos das Leis 3004/2009 e 3005/2009 permanecem inalterados

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaporé, 19 de dezembro de 2012.

Antônio Carlos Spiller

Prefeito

Registre-se e Publique-se

Tarcia Masutti

Secretária da Administração

publicado no quadro de publicações da Prefeitura de Guaporé no período 19 a 29-12-2012