

LEI Nº 3241/2012, DE 31 DE JANEIRO DE 2012.

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 pelas Leis nºs 3059/2010, 3174/2011 e 3185/2011 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	04	CE-20
PSICÓLOGO	04	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
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	CE-16
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
CUIDADOR	08	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
AUXILIAR DE CUIDADOR	08	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 pelas Leis nºs 3103/2010, 3174/2011 e 3185/2011 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
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
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 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
01	SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	3	GE-01

Art. 3º O § 1º do artigo 23 da Lei 3005/2009, alterado pelas Leis nºs 3103/2010 e 3174/2011, 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
01	SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	GE- 01

Art. 4º As atribuições do cargo de Técnico em Contabilidade, Coordenador do PROCON, Coordenador do CRAS, Coordenador do CREAS e Secretário Executivo do Conselho Municipal de Assistência Social, passam a integrar o Anexo I da Lei nº 3005/2009.

Art. 5º Para suprir as necessidades imediatas do Poder Executivo ou até a realização de Concurso Público fica autorizada a designação de Servidores estáveis, com habilitação para o exercício das funções, com pagamento, em forma de Função Gratificada, de 40% do valor do cargo previsto nesta Lei.

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, 31 de janeiro de 2012.

Antônio Carlos Spiller

Prefeito

Registre-se e Publique-se

Tárcia Masutti

Secretária da Administração em Exercício

publicado no quadro de publicações da Prefeitura de Guaporé no período de 31-01 a 10-02-2012

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

PADRÃO DE VENCIMENTO: CE 16

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição sintética: executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública;

- b) Descrição analítica: organizar boletins de receita e despesa; elaborar "slips" de caixa; extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de contas; operar sistemas de contabilidade em geral; realizar verificações de notas de empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo das dotações; informar processos relativos à despesa; interpretar legislação referente à contabilidade pública; realizar conciliações contábeis e bancárias; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária: semanal de até 44 horas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: Mínima de 18 anos
- b) Instrução Mínima:** Ensino Médio completo, com habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade;
- c) Outros: declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio por ocasião da posse e conforme as normas reguladoras do concurso.

ANEXO I

CARGO: COORDENADOR DO PROCON

PADRÃO: CC- 08

ATRIBUIÇÕES

- I - Coordenar a política municipal de defesa do consumidor;
- II – Promover procedimento administrativo, como instância de instrução e julgamento no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela legislação em vigor;
- III – Aplicar as sanções administrativas previstas na legislação de defesa do consumidor;
- IV – Receber, assinar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- V – Prestar aos consumidores orientação permanente sobre os seus direitos e garantias;
- VI – Informar, conscientizar e motivar o consumidor através dos meios de comunicação;
- VII – Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;
- VIII - Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços;
- IX – Expedir notificações aos fornecedores para que, sob pena de desobediência, prestem informações sobre questões de interesse do consumidor;
- X – Manter vínculo com órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos do PROCON.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal

CARGO: COORDENADOR DO CRAS

PADRÃO: CC-07

ATRIBUIÇÕES

- I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- II - Coordenar a execução dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- III - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- IV- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços;
- V- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- VI - Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- VII - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- VIII - Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- IX - Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- X - Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;
- XI - Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- XII - Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social e Habitação;
- XIII - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social e Habitação, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: semanal de até 44 horas
- b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços a noite ou determinar a realização de viagens aos sábados, domingos e feriados
- c) Instrução: Ensino Superior, de preferência na área de sócio Assistencial
- d) Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal

CARGO: COORDENADOR DO CREAS

PADRÃO: CC-07

ATRIBUIÇÕES

- I - Coordenar o funcionamento da unidade;
- II - Manter articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais;
- III – Coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS;
- IV – Garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;
- V – Garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento e avaliação dos serviços de competência do CREAS;
- VI – Articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;
- VII – Contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência;
- VIII – Participar de comissões/fóruns/comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos;
- IX – Participar de reuniões periódicas com a Diretoria de Proteção Social Especial;
- X - Realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários;
- XI – Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade e proceder a levantamento de custo da unidade;
- XII – Prestar assessoramento ao Diretor e aos Gerentes em matéria relativa à sua área de competência;
- XIII – Subsidiar, nos assuntos de sua área de competência, a elaboração do orçamento anual da Subsecretaria de Assistência Social; e
- XIV – Executar as demais atribuições afetas à sua área de competência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: semanal de até 44 horas
- b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços a noite ou determinar a realização de viagens aos sábados, domingos e feriados
- c) Instrução: Ensino Superior, com preferência para área sócioassistencial
- d) Idade: mínima de 18 anos

RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PADRÃO: GE-01

ATRIBUIÇÕES

- I – Coordenar, supervisionar, dirigir e estabelecer planos de trabalho do Conselho Municipal de Assistência Social;
- II – Propor à Presidência e ao Colegiado a forma de organização e funcionamento do Conselho Municipal de Assistência Social;
- III - Levantar e sistematizar as informações que permitam ao Conselho tomar as decisões previstas em Lei;
- IV - Coordenar as atividades técnico-administrativas de apoio ao Conselho;
- V – Assessorar o Presidente, as Coordenações das Comissões e Grupos de Trabalho na articulação com os Conselhos Setoriais e outros Órgãos que tratam das demais políticas públicas;
- VI – Assessorar o Presidente na preparação das pautas;
- VII – Subsidiar e apoiar as determinações da Presidência e do Conselho Municipal;
- VIII - Secretariar as reuniões da Plenária;
- IX - Coordenar e sistematizar o relatório anual do Conselho;
- X - Elaborar o relatório anual da Secretaria Executiva;
- XI – Expedir atos internos que regulem as atividades administrativas;
- XII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pela Presidência ou pelo Colegiado.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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

RECRUTAMENTO: indicação pelo Prefeito Municipal