LEI COMPLEMENTAR N.º 29/2005

"Dispõe sobre a criação de cargos comissionados e reorganização dos anexos I e III da Lei Complementar 10/98, e dá outras providências".

O Povo do Município de Sarzedo, por seus representantes, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º- Dá nova redação aos anexos I e III da Lei Complementar 10/98, representado pelos quadros "A" e "B" anexos a esta lei.

§1º- O anexo A desta Lei, referente ao quadro de provimento em comissão da Lei Complementar 10/98, fica acrescido os seguintes cargos:

a)- Secretário Municipal de Esportes, Cultura, Lazer e Turismo;

b)- Secretário Municipal de Desenvolvimento Social;

c)- Controlador Geral Municipal / AS – 01 / Simb. Venc. CC – 1 / Recrutamento Limitado;

d)- Assessor Técnico Especial / AS – 02 / Simb. Venc. CC – 2 / Recrutamento Limitado;

e)- Assistente Técnico de Mecânica / AS – 06 / Simb. Venc. CC – 5 / Recrutamento Limitado;

f)- Assistente Técnico de Transporte de Carga / AS – 07 / Simb. Venc. CC – 5 / Recrutamento Limitado;

g)- Assistente Técnico de Máquinas Pesadas / AS – 08 / Simb. Venc. CC – 5 / Recrutamento Limitado;

h)- Assistente Técnico de Construção Civil / AS – 09 / Simb. Venc. CC – 5 / Recrutamento Limitado

i)- Assistente Técnico de Computação e Programação / AS – 10 / Simb. Venc. CC – 5 / / Recrutamento Limitado

j)- Chefe de Divisão / CH – 02 / Símb. Venc. CC – 7 / Recrutamento Limitado

§2º- As descrições dos cargos criados neste artigo encontram- se dispostas no quadro "C" em anexo.

§3º- O anexo III da Lei Complementar 10/98, referente a tabela de vencimento dos "cargos de provimento em comissão" fica acrescido em 03 (três) símbolos de vencimento, conforme anexo "B".

§4º- O impacto orçamentário – financeiro, passa a ser parte integrante desta lei na forma do quadro "D" em anexo.

Art. 2º- Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º- Revogam- se as disposições em contrário, em especial os anexos I e III da Lei Complementar 10/98 e demais leis municipais que alteram os referidos anexos.

Sarzedo, 03 de janeiro de 2005.

MARCELO PINHEIRO DO AMARAL
Prefeito Municipal de Sarzedo

QUADRO "A" – ANEXO A LEI Nº _____ / 2.004
SUBSTITUI AO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 10/98

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO
1º GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR - DS				
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	DS – 01	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETARIO MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO	DS – 02	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	DS – 03	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESNV. ECONÔMICO	DS – 04	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA	DS – 05	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	DS – 06	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	DS – 07	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	DS – 08	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS	DS - 09	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO	DS – 10	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	DS - 11	01	SUBSÍDIO	AMPLO
2º GRUPO DE ASSESSORAMENTO - AS				
CONTROLADOR GERAL MUNICIPAL	AS - 01	01	CC – 1	AMPLO
ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL	AS - 02	10	CC – 2	AMPLO
ASSESSOR ESPECIAL	AS - 03	05	CC – 3	AMPLO
ASSESSOR	AS - 04	05	CC – 4	AMPLO
ASSISTENTE TÉCNICO	AS - 05	01	CC – 4	AMPLO
ASSISTENTE TÉCNICO DE MECÂNICA	AS - 06	01	CC – 5	AMPLO
ASSISTENTE TÉCNICO DE TRANSPORTE DE CARGA	AS - 07	05	CC - 5	AMPLO
ASSISTENTE TÉCNICO DE MÁQUINAS PESADAS	AS - 08	04	CC – 5	AMPLO

ASSISTENTE TÉCNICO DE CONSTRUÇÃO CIVIL	AS - 09	04	CC - 5	AMPLO
ASSISTENTE TÉCNICO DE COMPUTAÇÃO E PROGRAMAÇÃO	AS - 10	01	CC - 5	AMPLO
3- GRUPO DE CHEFIA - CH				
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CH – 01	31	CC – 6	AMPLO
CHEFE DE DIVISÃO	CH - 02	19	CC - 7	AMPLO
4- GRUPO DE EXECUÇÃO - EX				
COORDENADOR	EX – 01	11	CC – 8	AMPLO
MOTORISTA DO GABINETE	EX – 02	01	CC – 8	AMPLO
ENCARREGADO DE SERVIÇOS	EX – 03	05	CC – 9	AMPLO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	EX – 04	10	CC – 9	AMPLO
ENCARREGADO DE TURMA	EX - 05	20	CC - 10	AMPLO
TOTAL		145		

QUADRO "B" – ANEXO A LEI Nº _____ / 2.004
SUBSTITUI AO ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR 10/98

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
SÍMBOLO DO VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL EM R$
CC – 1	1.800,00
CC – 2	1.620,00
CC – 3	1.080,00
CC – 4	840,00
CC – 5	750,00
CC – 6	720,00
CC – 7	600,00
CC – 8	480,00
CC – 9	420,00
CC –10	260,00

QUADRO "C" – ANEXO A LEI Nº _____ / 2.004
DESCRIÇÃO DE CARGOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA, LAZER E TURISMO

- administrar a Secretaria, pela qual é responsável, em estreita observância às disposições legais normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, da legislação federal e estadual;
- exercer a liderança institucional da área de competência da Secretaria, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- assessorar o Prefeito e outros Secretários em assuntos de sua competência;
- despachar diretamente com o Prefeito;
- participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;
- exercer a supervisão das unidade administrativas subordinadas a Secretaria através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- atender ás solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos dos à sua decisão ou apreciação;
- expedir atos administrativos de sua competência;
- determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analitico e critico da atuação da Secretaria;
- assinar convênios, contrato, acordos ou ajustes em que a Secretaria seja parte, observando a sua competência e a legislação aplicável;
- aprovar, articulando-se com a Secretaria Municipal de Planejamento, os orçamentos anuais e plurianuais;
- promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos da Secretaria;
- desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito;
- referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- administrar a Secretaria, pela qual é responsável, em estreita observância às disposições legais normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, da legislação federal e estadual;
- exercer a liderança institucional da área de competência da Secretaria, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- assessorar o Prefeito e outros Secretários em assuntos de sua competência;
- despachar diretamente com o Prefeito;
- participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;
- exercer a supervisão das unidade administrativas subordinadas a Secretaria através de orientação, coordenação, controle e avaliação;

- atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos dos à sua decisão ou apreciação;
- expedir atos administrativos de sua competência;
- determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analitico e critico da atuação da Secretaria;
- assinar convênios, contrato, acordos ou ajustes em que a Secretaria seja parte, observando a sua competência e a legislação aplicável;
- aprovar, articulando-se com a Secretaria Municipal de Planejamento, os orçamentos anuais e plurianuais;
- promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes niveis hierárquicos da Secretaria;
- desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito;
- referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência.

CONTROLADOR GERAL MUNICIPAL

- promover os trabalhos necessários ao controle interno;
- estudar e propor a melhora das metodologias utilizadas nos processos de controle interno;
- efetuar inspeções globais;
- acompanhar as prestações de contas dos convênios;
- acompanhar a aplicação dos recursos do FUNDEF;
- promover auditorias financeiras, contábeis e administrativas;
- supervisionar atividades de correição;
- estudar e propor o aperfeiçoamento do regime disciplinar, do processo de apuração de ilicitos administrativos e dos critérios de aplicação de penalidades;
- promover diligências e a apuração de responsabilidades pela prática de ilicitos administrativos;
- analisar relatórios, fiscalizar unidades de trabalho e realizar audiências;
- emitir relatórios, pareceres e laudos inerentes ao controle interno;
- dar pareceres sobre processos disciplinares concluídos;
- desempenhar tarefas afins.

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL

- Ajudar na coordenação dos serviços prestados pelos demais assessores;
- Auxiliar na elaboração de novas metodológias de trabalho;
- Ajudar na integração dos trabalhos prestados pelas secretarias;
- Prestar assessoramento direto ao Prefeito;
- Promover reuniões entre as secretarias para tratar de assuntos de interesse do municipio;
- Auxiliar na elaboração das agendas das secretarias;
- Desempenhar tarefas afins.

ASSISTENTE TÉCNICO DE MECÂNICA

- realizar consertos mecânicos em automóveis, maquinas pesadas, caminhões e ônibus;
- supervisionar os consertos mecânicos e de lataria dos veículos;
- ajudar na confecção de pinos de centro, roldanas, arruelas e buchas para dinamo e motor de

arranque, parafusos e porcas;
- orientar os mecânicos quanto à metodologia de trabalho, e ajudar na manutenção dos veículos;
- coordenar a substituição de peças quebradas ou desgastadas, que prejudicam o bom funcionamento de máquinas e veículos;
- emitir relatórios detalhados com as especificações das peças a serem adquiridas para substituição;
- localizar e reparar defeitos em distribuidores, carburadores, injeção; direção, motores, e suspensão;
- providenciar que os equipamentos, veículos e máquinas sejam engraxados e lubrificados;
- fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas pelo demais mecânicos e auxiliares;
- conferir os veículos depois de reparados;
- organizar a disposição das ferramentas e equipamento, controlar e zelar para que não sejam extraviadas;
- fazer relatórios sobre os veículos, nos quais os custos com a manutenção sejam incompatíveis com o valor de mercado;
- desempenhar tarefas afins.

ASSISTENTE TÉCNICO DE TRANSPORTE DE CARGA

- dirigir, caminhão, camioneta, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
- transportar cargas, e orientar os demais motoristas quanto ao modo correto de conduzir os veículos.;
- observar e comunicar aos mecânicos, possíveis defeitos nos veículos que possam comprometer a segurança do transporte das cargas;
- descarregar e conferir mercadorias transportadas em caminhão ou camioneta;
- ajudar na da manutenção dos veículos e fazer-lhe pequenos reparos;
- verificar se os pesos das cargas transportadas são compatíveis com as especificações dos veículos;
- zelar pelo veículo a sua disposição para o trabalho diário;
- desempenhar tarefas afins.

ASSISTENTE TÉCNICO DE MÁQUINAS PESADAS

- realizar aberturas de ruas e estradas, procedendo a terraplenagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos "graides", solidificação de asfalto e calçamento poliédrico;
- executar destocamentos, aragens, gradagens, adubações, capinas, e outras atividades com máquinas pesadas e acessórios;
- zelar pela manutençáó do equipamento, procedendo a simples reparos, limpeza, lubrificação e abastecimento;
- montar e desmontar implementos;
- desempenhar tarefas afins.

ASSISTENTE TÉCNICO DE CONSTRUÇÃO

- supervisionar e fiscalizar a construção de obras públicas;
- executar projetos de construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças públicas, e as obras complementares respectivas;
- fiscalizar e orientar o trabalho dos pedreiros, pintores e carpinteiros;
- executar projetos urbanísticos;
- zelar pela guarda e manutenção das ferramentas de patrimônio do município utilizadas pela

secretaria municipal de obras;
- desempenhar tarefas afins.

ASSISTENTE TÉCNICO ESPECIAL DE COMPUTAÇÃO

- realizar manutenções preventivas e corretivas em hardware e software
- criação e manutenção de **home page**;
- elaborar relatórios sobre o desenvolvimento de rotinas;
- orientar os usuários sobre o uso correto dos equipamentos de computação;
- promover o treinamento de novos usuários;
- projetar a integração em rede dos computadores e prestar manutenção na rede;
- manter os usuários informados dos novos recursos tecnológicos disponíveis
- desempenhar tarefas afins.

CHEFE DE DIVISÃO

- dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;
- preparar programas de trabalho da unidade e submetê-los ao superior imediato;
- preparar informações e pareceres em processos e despachar o expediente da unidade;
- promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade;
- transmitir instruções e orientar os serviços na execução das tarefas relativas a Divisão;
- apresentar relatório das atividades da Divisão;
- desempenhar tarefas afins.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO
RUA ELOY CÂNDIDO DE MELO, 477 – CENTRO / CEP.: 32.450-000

OFÍCIO MENSAGEM Nº 35 / 2.004

Senhor Presidente,

Tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência, para o necessário exame dessa Egrégia Casa Legislativa, o Projeto de Lei que "Dispõe sobre a criação de cargos comissionados e reorganização dos anexos I e III da Lei Complementar 10/98 e dá outras providências".

Trata- se de projeto que visa atender a demanda dos serviços públicos desenvolvidos por este poder executivo, e principalmente adequar o "Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores municipais", a nova estrutura orgânica administrativa do Município de Sarzedo, com o objetivo específico de atender ao Plano de Governo do amigo e futuro Prefeito de Sarzedo Marcelo Pinheiro.

Gostaria de ressaltar que recentemente encaminhamos a este poder legislativo, o Projeto de Lei em substituição ao projeto anteriormente enviado da "Lei Orçamentária Anual / 2.005" e o Projeto de Reorganização da Estrutura Administrativa, criando a Secretaria de Desenvolvimento Social, a Secretaria de Esportes, Cultura, Lazer e Turismo e a Controladoria Municipal.

O projeto em questão visa criar os cargos necessários a implantação das unidades administrativas citadas e reorganiza os anexos I e III do quadro de cargos comissionados e vencimentos, todos de acordo com a Lei Complementar 101/2.000, Lei Orgânica Municipal, Plano Plurianual de Investimentos para o quadriênio 2.002 / 2.005 e Projeto de Lei Orçamentária para o exercício de 2.005.

Este projeto possui 04 (quatro) anexos denominados quadros "A", "B", "C" e "D", que passam a integrar a Lei Complementar 10/98, revogando os anexos I e III da citada lei e todas as leis municipais referente a criação de cargos comissionados.

Esta é, em síntese, a proposta legislativa encaminhada para a apreciação de V. Excelências, com a convicção de que receberá o habitual apoio, principalmente porque a imensa maioria dos membros deste poder legislativo apoiou as idéias e propostas do nosso Prefeito Marcelo Pinheiro, sendo este o primeiro e mais importante passo para que em primeiro de janeiro de 2.005, Marcelo possa iniciar a implantação de seu Plano de Governo.

Dessa forma, atendendo o art. 27, VIII, da Lei Orgânica Municipal, submeto a proposta ao exame desta casa legislativa, e solicito a Vossa Excelência que atribua à matéria o prazo de tramitação no art. 43 do mesmo diploma legal.

Ao ensejo, renovo a Vossa Excelência e ilustres vereadores, protestos de consideração e apreço.

Sarzedo, 18 de novembro de 2.004.

JOSÉ PEDRO ALVES
Prefeito Municipal

EXMO SENHOR
WERTHER CLAYTON DE RESENDE
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
SARZEDO / MG

Cleistele Hlaine Henriques
Assessora da Câmara de Sarzedo
07/12/04

PROJETO DE LEI Nº 37 / 2.004

"Dispõe sobre a criação de cargos comissionados e reorganização dos anexos I e III da Lei Complementar 10/98, e das outras providências".

O Povo do Município de Sarzedo, por seus representantes, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º- Dá nova redação aos anexos I e III da Lei Complementar 10/98, representado pelos quadros "A" e "B" anexos a esta lei.

§1º- O anexo A desta Lei, referente ao quadro de provimento em comissão da Lei Complementar 10/98, fica acrescido os seguintes cargos:

a)- Secretário Municipal de Esportes, Cultura, Lazer e Turismo;
b)- Secretário Municipal de Desenvolvimento Social;
c)- Controlador Geral Municipal / AS – 01 / Símb. Venc. CC – 1 / Recrutamento Limitado;
d)- Assessor Técnico Especial / AS – 02 / Símb. Venc. CC – 2 / Recrutamento Limitado;
e)- Assistente Técnico de Mecânica / AS – 06 / Símb. Venc. CC – 5 / Recrutamento Limitado;
f)- Assistente Técnico de Transporte de Carga / AS – 07 / Símb. Venc. CC – 5 / Recrutamento Limitado;
g)- Assistente Técnico de Máquinas Pesadas / AS – 08 / Símb. Venc. CC – 5 / Recrutamento Limitado;
h)- Assistente Técnico de Construção Civil / AS – 09 / Símb. Venc. CC – 5 / Recrutamento Limitado
i)- Assistente Técnico de Computação e Programação / AS – 10 / Símb. Venc. CC – 5 / / Recrutamento Limitado
j)- Chefe de Divisão / CH – 02 / Símb. Venc. CC – 7 / Recrutamento Limitado

§2º- As descrições dos cargos criados neste artigo encontram- se dispostas no quadro "C" em anexo.

§3º- O anexo III da Lei Complementar 10/98, referente a tabela de vencimento dos "cargos de provimento em comissão" fica acrescido em 03 (três) símbolos de vencimento, conforme anexo "B".

§4º- O impacto orçamentário – financeiro, passa a ser parte integrante desta lei na forma do quadro "D" em anexo.

Art. 2º- Esta lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2.005.

Art. 3º- Revogam- se as disposições em contrário, em especial os anexos I e III da Lei Complementar 10/98 e demais leis municipais que alteram os referidos anexos.

Sarzedo, 18 de novembro de 2.004.

José Pedro Alves

JOSÉ PEDRO ALVES
Prefeito Municipal

QUADRO "A" – ANEXO A LEI COMPLEMENTAR Nº _____ / 2.004
SUBSTITUI AO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 10/98

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO
1- GRUPO DE DIREÇÃO SUPÉRIOR – DS				
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	DS – 01	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETARIO MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO	DS – 02	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	DS – 03	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESNV. ECONÔMICO	DS – 04	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA	DS – 05	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	DS – 06	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	DS – 07	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	DS – 08	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS	DS - 09	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO	DS – 10	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	DS - 11	01	SUBSÍDIO	AMPLO
2- GRUPO DE ASSESSORAMENTO - AS				
CONTROLADOR GERAL MUNICIPAL	AS - 01	01	CC – 1	AMPLO
ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL	AS - 02	10	CC – 2	AMPLO
ASSESSOR ESPECIAL	AS - 03	05	CC – 3	AMPLO
ASSESSOR	AS - 04	05	CC – 4	AMPLO
ASSISTENTE TÉCNICO	AS - 05	01	CC – 4	AMPLO
ASSISTENTE TÉCNICO DE MECÂNICA	AS - 06	01	CC – 5	AMPLO
ASSISTENTE TÉCNICO DE TRANSPORTE DE CARGA	AS - 07	05	CC - 5	AMPLO
ASSISTENTE TÉCNICO DE MÁQUINAS PESADAS	AS - 08	04	CC – 5	AMPLO
ASSISTENTE TÉCNICO DE CONSTRUÇÃO CIVIL	AS - 09	04	CC - 5	AMPLO
ASSISTENTE TÉCNICO DE COMPUTAÇÃO E PROGRAMAÇÃO	AS - 10	01	CC - 5	AMPLO
3- GRUPO DE CHEFIA - CH				
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CH – 01	31	CC – 6	AMPLO
CHEFE DE DIVISÃO	CH - 02	19	CC - 7	AMPLO
4- GRUPO DE EXECUÇÃO - EX				
COORDENADOR	EX – 01	11	CC – 8	AMPLO
MOTORISTA DO GABINETE	EX – 02	01	CC – 8	AMPLO
ENCARREGADO DE SERVIÇOS	EX – 03	05	CC – 9	AMPLO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	EX – 04	10	CC – 9	AMPLO
ENCARREGADO DE TURMA	EX - 05	20	CC - 10	AMPLO
TOTAL		145		

QUADRO "B" – ANEXO A LEI COMPLEMENTAR Nº 37 / 2.004

SUBSTITUI AO ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR 10/98

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
SÍMBOLO DO VENCIMENTO	**VENCIMENTO MENSAL EM R$**
CC – 1	1.800,00
CC – 2	1.620,00
CC – 3	1.080,00
CC – 4	840,00
CC – 5	750,00
CC – 6	720,00
CC – 7	600,00
CC – 8	480,00
CC – 9	420,00
CC –10	260,00

QUADRO "C" – ANEXO A LEI COMPLEMENTAR Nº 34 / 2.004

DESCRIÇÃO DE CARGOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA, LAZER E TURISMO

- administrar a Secretaria, pela qual é responsável, em estreita observância às disposições legais normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, da legislação federal e estadual;
- exercer a liderança institucional da área de competência da Secretaria, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- assessorar o Prefeito e outros Secretários em assuntos de sua competência;
- despachar diretamente com o Prefeito;
- participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;
- exercer a supervisão das unidade administrativas subordinadas a Secretaria através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- atender ás solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos dos à sua decisão ou apreciação;
- expedir atos administrativos de sua competência;
- determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Secretaria;
- assinar convênios, contrato, acordos ou ajustes em que a Secretaria seja parte, observando a sua competência e a legislação aplicável;
- aprovar, articulando-se com a Secretaria Municipal de Planejamento, os orçamentos anuais e plurianuais;
- promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos da Secretaria;
- desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito;
- referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- administrar a Secretaria, pela qual é responsável, em estreita observância às disposições legais normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, da legislação federal e estadual;
- exercer a liderança institucional da área de competência da Secretaria, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- assessorar o Prefeito e outros Secretários em assuntos de sua competência;
- despachar diretamente com o Prefeito;
- participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as

quando lhes competir;
- exercer a supervisão das unidade administrativas subordinadas a Secretaria através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- atender ás solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos dos à sua decisão ou apreciação;
- expedir atos administrativos de sua competência;
- determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Secretaria;
- assinar convênios, contrato, acordos ou ajustes em que a Secretaria seja parte, observando a sua competência e a legislação aplicável;
- aprovar, articulando-se com a Secretaria Municipal de Planejamento, os orçamentos anuais e plurianuais;
- promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos da Secretaria;
- desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito;
- referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência.

CONTROLADOR GERAL MUNICIPAL

- promover os trabalhos necessários ao controle interno;
- estudar e propor a melhora das metodologias utilizadas nos processos de controle interno;
- efetuar inspeções globais;
- acompanhar as prestações de contas dos convênios;
- acompanhar a aplicação dos recursos do FUNDEF;
- promover auditorias financeiras, contábeis e administrativas;
- supervisionar atividades de correição;
- estudar e propor o aperfeiçoamento do regime disciplinar, do processo de apuração de ilícitos administrativos e dos critérios de aplicação de penalidades;
- promover diligências e a apuração de responsabilidades pela prática de ilícitos administrativos;
- analisar relatórios, fiscalizar unidades de trabalho e realizar audiências;
- emitir relatórios, pareceres e laudos inerentes ao controle interno;
- dar pareceres sobre processos disciplinares concluídos;
- desempenhar tarefas afins.

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL

- Ajudar na coordenação dos serviços prestados pelos demais assessores;
- Auxiliar na elaboração de novas metodologias de trabalho;
- Ajudar na integração dos trabalhos prestados pelas secretarias;
- Prestar assessoramento direto ao Prefeito;
- Promover reuniões entre as secretarias para tratar de assuntos de interesse do município;

- Auxiliar na elaboração das agendas das secretarias;
- Desempenhar tarefas afins.

ASSISTENTE TÉCNICO DE MECÂNICA

- realizar consertos mecânicos em automóveis, maquinas pesadas, caminhões e ônibus;
- supervisionar os consertos mecânicos e de lataria dos veículos;
- ajudar na confecção de pinos de centro, roldanas, arruelas e buchas para dínamo e motor de arranque, parafusos e porcas;
- orientar os mecânicos quanto à metodologia de trabalho, e ajudar na manutenção dos veículos;
- coordenar a substituição de peças quebradas ou desgastadas, que prejudicam o bom funcionamento de máquinas e veículos;
- emitir relatórios detalhados com as especificações das peças a serem adquiridas para substituição;
- localizar e reparar defeitos em distribuidores, carburadores, injeção; direção, motores, e suspensão;
- providenciar que os equipamentos, veículos e máquinas sejam engraxados e lubrificados;
- fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas pelo demais mecânicos e auxiliares;
- conferir os veículos depois de reparados;
- organizar a disposição das ferramentas e equipamento, controlar e zelar para que não sejam extraviadas;
- fazer relatórios sobre os veículos, nos quais os custos com a manutenção sejam incompatíveis com o valor de mercado;
- desempenhar tarefas afins.

ASSISTENTE TÉCNICO DE TRANSPORTE DE CARGA

- dirigir, caminhão, camioneta, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
- transportar cargas, e orientar os demais motoristas quanto ao modo correto de conduzir os veículos.;
- observar e comunicar aos mecânicos, possíveis defeitos nos veículos que possam comprometer a segurança do transporte das cargas;
- descarregar e conferir mercadorias transportadas em caminhão ou camioneta;
- ajudar na da manutenção dos veículos e fazer-lhe pequenos reparos;
- verificar se os pesos das cargas transportadas são compatíveis com as especificações dos veículos;
- zelar pelo veículo a sua disposição para o trabalho diário;
- desempenhar tarefas afins.

ASSISTENTE TÉCNICO DE MÁQUINAS PESADAS

- realizar aberturas de ruas e estradas, procedendo a terraplenagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos "graides", solidificação de asfalto e calçamento

poliédrico;
- executar destocamentos, aragens, gradagens, adubações, capinas, e outras atividades com máquinas pesadas e acessórios;
- zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparos, limpeza, lubrificação e abastecimento;
- montar e desmontar implementos;
- desempenhar tarefas afins.

ASSISTENTE TÉCNICO DE CONSTRUÇÃO

- supervisionar e fiscalizar a construção de obras públicas;
- executar projetos de construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças públicas, e as obras complementares respectivas;
- fiscalizar e orientar o trabalho dos pedreiros, pintores e carpinteiros;
- executar projetos urbanísticos;
- zelar pela guarda e manutenção das ferramentas de patrimônio do município utilizadas pela secretaria municipal de obras;
- desempenhar tarefas afins.

ASSISTENTE TÉCNICO ESPECIAL DE COMPUTAÇÃO

- realizar manutenções preventivas e corretivas em hardware e software
- criação e manutenção de **home page**;
- elaborar relatórios sobre o desenvolvimento de rotinas;
- orientar os usuários sobre o uso correto dos equipamentos de computação;
- promover o treinamento de novos usuários;
- projetar a integração em rede dos computadores e prestar manutenção na rede;
- manter os usuários informados dos novos recursos tecnológicos disponíveis
- desempenhar tarefas afins.

CHEFE DE DIVISÃO

- dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;
- preparar programas de trabalho da unidade e submetê-los ao superior imediato;
- preparar informações e pareceres em processos e despachar o expediente da unidade;
- promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade;
- transmitir instruções e orientar os serviços na execução das tarefas relativas a Divisão;
- apresentar relatório das atividades da Divisão;
- desempenhar tarefas afins.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO
ESTADO DE MINAS GERAIS

QUADRO ANEXO D DA LEI Nº 37

DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO

Em atenção às disposições contidas nos artigos 16 e 17 da Lei complementar 101/2000, apresenta-se o presente impacto orçamentário da criação dos dois novos cargos.

É importante esclarecer em uma analise inicial, que a atividade fim do Ente Federativo é servir de melhor maneira á população. De forma que se Justifica a criação destes novos cargos e a reorganização de outros, visando a melhoria dos serviços prestados pelo Executivo local.

Por conseguinte, temos que os gastos decorrentes desta Lei estão previstos no plano plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no novo orçamento que ira vigorar, vez que todas as normas prevêem aumento com o pessoal.

O impacto financeiro será praticamente nulo, uma vez que o aumento da arrecadação já previsto no plano plurianual absorverá os custos, além do fato que grande parte da criação dos novos cargos se resume na verdade em uma nova reorganização do plano de cargos e salários.

Salienta-se, outrossim, que, na atualidade nosso Município, em especial o Poder Executivo, cumpre os limites de gastos com pessoal, estando bem abaixo do limite legal, razão pela qual não há empecilhos á aprovação do presente projeto de Lei, considerando a conveniência, necessidade e adequação.

JOSÉ PEDRO ALVES
Prefeito Municipal

Parecer sobre Projeto de Lei nº 37/04.
Comissão de Justiça, Legislação, Finanças, Orçamento e Tomada de Contas.
Relatório

O Projeto de Lei em análise de iniciativa do Poder Executivo municipal "Dispõe sobre a criação de cargos comissionados e reorganização dos anexos I e III da Lei Complementar 10/98, e dá outras providências"

Após recebido, o Projeto foi distribuído à Comissão de Justiça, Legislação, Finanças, Orçamento e Tomada de Contas para exame e parecer, na forma regimental.

Passa-se, pois, ao exame do supramencionado Projeto de Lei.

Fundamentação

O Projeto de Lei em análise pretende criar cargos em comissão no Plano de Cargos e Salários do Município de Sarzedo ao argumento de que mencionados cargos visam atender à demanda dos serviços públicos desenvolvidos pelo Poder Executivo local, principalmente atendendo às necessidades da nova administração que se iniciará no próximo exercício.

Anexo ao referido projeto ora em análise, segue o demonstrativo do impacto financeiro de que a aprovação de tal projeto acarretaria nas finanças municipais, nos termos do que dispõe os artigos 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/00), esclarecendo sobretudo que a criação dos cargos pretendida não ultrapassaria o limite prudencial de gastos com pessoal, previsto pela LC nº 101/00.

Quanto à análise legal da iniciativa de propositura do presente projeto, o insigne professor Hely Lopes Meirelles em sua obra "Direito Administrativo Brasileiro", Editora Malheiros, 25º edição, em página 383 assim esclarece:

> *" A criação, extinção e transformação de cargos, empregos ou funções do Poder Executivo exige lei de iniciativa privativa do Presidente da República, dos Governadores dos Estados e do Distrito Federal e dos Prefeitos municipais, conforme seja federal, estadual ou municipal a Administração interessada, abrangendo a Administração direta, autárquica e fundacional. (CF, art. 61, § 1º, II, d)."*

Portanto, a previsão legal de iniciativa privativa do Chefe do Poder Executivo local foi obedecida, nos termos do artigo 40, II, a da Lei Orgânica.

Outrossim, satisfeitos estão os requisitos legais de cumprimento da competência e da iniciativa do presente projeto de lei, tendo em vista o determinado na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal.

Conclusão

Pelos motivos expostos, concluímos pela juridicidade, constitucionalidade e legalidade do Projeto de Lei em análise, opinando no sentido de que o mesmo encontra-se apto a ser colocado em pauta de votação para apreciação desta nobre Casa Legislativa, nos termos regimentais.

Sala das Comissões, 13 de dezembro de 2.004.

Vereadora Mércia Rodrigues da Silva
Relatora

Vereador Wilson Ramos de Jesus
Presidente

Vereador Sebastião dos Santos
Membro

PROPOSIÇÃO DE LEI 27/2004

"Dispõe sobre a criação de cargos comissionados e reorganização dos anexos I e III da Lei Complementar 10/98, e das outras providências".

O Povo do Município de Sarzedo, por seus representantes, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º- Dá nova redação aos anexos I e III da Lei Complementar 10/98, representado pelos quadros "A" e "B" anexos a esta lei.

§1º- O anexo A desta Lei, referente ao quadro de provimento em comissão da Lei Complementar 10/98, fica acrescido os seguintes cargos:

a)- Secretário Municipal de Esportes, Cultura, Lazer e Turismo;

b)- Secretário Municipal de Desenvolvimento Social;

c)- Controlador Geral Municipal / AS – 01 / Símb. Venc. CC – 1 / Recrutamento Limitado;

d)- Assessor Técnico Especial / AS – 02 / Símb. Venc. CC – 2 / Recrutamento Limitado;

e)- Assistente Técnico de Mecânica / AS – 06 / Símb. Venc. CC – 5 / Recrutamento Limitado;

f)- Assistente Técnico de Transporte de Carga / AS – 07 / Símb. Venc. CC – 5 / Recrutamento Limitado;

g)- Assistente Técnico de Máquinas Pesadas / AS – 08 / Símb. Venc. CC – 5 / Recrutamento Limitado;

h)- Assistente Técnico de Construção Civil / AS – 09 / Símb. Venc. CC – 5 / Recrutamento Limitado

i)- Assistente Técnico de Computação e Programação / AS – 10 / Símb. Venc. CC – 5 / / Recrutamento Limitado

j)- Chefe de Divisão / CH – 02 / Símb. Venc. CC – 7 / Recrutamento Limitado

§2º- As descrições dos cargos criados neste artigo encontram- se dispostas no quadro "C" em anexo.

§3º- O anexo III da Lei Complementar 10/98, referente a tabela de vencimento dos "cargos de provimento em comissão" fica acrescido em 03 (três) símbolos de vencimento, conforme anexo "B".

§4º- O impacto orçamentário – financeiro, passa a ser parte integrante desta lei na forma do quadro "D" em anexo.

Art. 2º- Esta lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2.005.

Art. 3º- Revogam- se as disposições em contrário, em especial os anexos I e III da Lei Complementar 10/98 e demais leis municipais que alteram os referidos anexos.

Sala das Reuniões, em 15 de dezembro de 2004.

WERTHER CLAYTON DE REZENDE
Presidente da Câmara

MÉRCIA RODRIGUES DA SILVA
Secretária

ALFREDO P. DINIZ ZANUSSI
Vice-Presidente

QUADRO "A" – ANEXO A LEI Nº 37 / 2.004
SUBSTITUI AO ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 10/98

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO
1- GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR – DS				
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	DS – 01	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO	DS – 02	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	DS – 03	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESNV. ECONÔMICO	DS – 04	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA	DS – 05	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	DS – 06	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	DS – 07	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	DS – 08	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS	DS - 09	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO	DS – 10	01	SUBSÍDIO	AMPLO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	DS - 11	01	SUBSÍDIO	AMPLO
2- GRUPO DE ASSESSORAMENTO - AS				
CONTROLADOR GERAL MUNICIPAL	AS - 01	01	CC – 1	AMPLO
ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL	AS - 02	10	CC – 2	AMPLO
ASSESSOR ESPECIAL	AS - 03	05	CC – 3	AMPLO
ASSESSOR	AS - 04	05	CC – 4	AMPLO
ASSISTENTE TÉCNICO	AS - 05	01	CC – 4	AMPLO
ASSISTENTE TÉCNICO DE MECÂNICA	AS - 06	01	CC – 5	AMPLO
ASSISTENTE TÉCNICO DE TRANSPORTE DE CARGA	AS - 07	05	CC - 5	AMPLO
ASSISTENTE TÉCNICO DE MÁQUINAS PESADAS	AS - 08	04	CC – 5	AMPLO
ASSISTENTE TÉCNICO DE CONSTRUÇÃO CIVIL	AS - 09	04	CC - 5	AMPLO

ASSISTENTE TÉCNICO DE COMPUTAÇÃO E PROGRAMAÇÃO	AS - 10	01	CC - 5	AMPLO
3- GRUPO DE CHEFIA - CH				
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CH – 01	31	CC – 6	AMPLO
CHEFE DE DIVISÃO	CH - 02	19	CC - 7	AMPLO
4- GRUPO DE EXECUÇÃO - EX				
COORDENADOR	EX – 01	11	CC – 8	AMPLO
MOTORISTA DO GABINETE	EX – 02	01	CC – 8	AMPLO
ENCARREGADO DE SERVIÇOS	EX – 03	05	CC – 9	AMPLO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	EX – 04	10	CC – 9	AMPLO
ENCARREGADO DE TURMA	EX – 05	20	CC - 10	AMPLO
TOTAL		**145**		

QUADRO "B" – ANEXO A LEI Nº _____ / 2.004

SUBSTITUI AO ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR 10/98

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
SÍMBOLO DO VENCIMENTO	**VENCIMENTO MENSAL EM R$**
CC – 1	1.800,00
CC – 2	1.620,00
CC – 3	1.080,00
CC – 4	840,00
CC – 5	750,00
CC – 6	720,00
CC – 7	600,00
CC – 8	480,00
CC – 9	420,00
CC –10	260,00

QUADRO "C" – ANEXO A LEI Nº _____ / 2.004

QUADRO "C" – ANEXO A LEI Nº 07 / 2.004

DESCRIÇÃO DE CARGOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA, LAZER E TURISMO

- administrar a Secretaria, pela qual é responsável, em estreita observância às disposições legais normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, da legislação federal e estadual;
- exercer a liderança institucional da área de competência da Secretaria, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- assessorar o Prefeito e outros Secretários em assuntos de sua competência;
- despachar diretamente com o Prefeito;
- participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;
- exercer a supervisão das unidade administrativas subordinadas a Secretaria através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- atender ás solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos dos à sua decisão ou apreciação;
- expedir atos administrativos de sua competência;
- determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Secretaria;
- assinar convênios, contrato, acordos ou ajustes em que a Secretaria seja parte, observando a sua competência e a legislação aplicável;
- aprovar, articulando-se com a Secretaria Municipal de Planejamento, os orçamentos anuais e plurianuais;
- promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos da Secretaria;
- desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito;
- referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- administrar a Secretaria, pela qual é responsável, em estreita observância às disposições legais normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, da legislação federal e estadual;
- exercer a liderança institucional da área de competência da Secretaria, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- assessorar o Prefeito e outros Secretários em assuntos de sua competência;
- despachar diretamente com o Prefeito;
- participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;
- exercer a supervisão das unidade administrativas subordinadas a Secretaria através de orientação, coordenação, controle e avaliação;

- atender ás solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos dos à sua decisão ou apreciação;
- expedir atos administrativos de sua competência;
- determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Secretaria;
- assinar convênios, contrato, acordos ou ajustes em que a Secretaria seja parte, observando a sua competência e a legislação aplicável;
- aprovar, articulando-se com a Secretaria Municipal de Planejamento, os orçamentos anuais e plurianuais;
- promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos da Secretaria;
- desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito;
- referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência.

CONTROLADOR GERAL MUNICIPAL

- promover os trabalhos necessários ao controle interno;
- estudar e propor a melhora das metodologias utilizadas nos processos de controle interno;
- efetuar inspeções globais;
- acompanhar as prestações de contas dos convênios;
- acompanhar a aplicação dos recursos do FUNDEF;
- promover auditorias financeiras, contábeis e administrativas;
- supervisionar atividades de correição;
- estudar e propor o aperfeiçoamento do regime disciplinar, do processo de apuração de ilícitos administrativos e dos critérios de aplicação de penalidades;
- promover diligências e a apuração de responsabilidades pela prática de ilícitos administrativos;
- analisar relatórios, fiscalizar unidades de trabalho e realizar audiências;
- emitir relatórios, pareceres e laudos inerentes ao controle interno;
- dar pareceres sobre processos disciplinares concluídos;
- desempenhar tarefas afins.

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL

- Ajudar na coordenação dos serviços prestados pelos demais assessores;
- Auxiliar na elaboração de novas metodologias de trabalho;
- Ajudar na integração dos trabalhos prestados pelas secretarias;
- Prestar assessoramento direto ao Prefeito;
- Promover reuniões entre as secretarias para tratar de assuntos de interesse do município;
- Auxiliar na elaboração das agendas das secretarias;
- Desempenhar tarefas afins.

ASSISTENTE TÉCNICO DE MECÂNICA

- realizar consertos mecânicos em automóveis, maquinas pesadas, caminhões e ônibus;
- supervisionar os consertos mecânicos e de lataria dos veículos;
- ajudar na confecção de pinos de centro, roldanas, arruelas e buchas para dinamo e motor de arranque, parafusos e porcas;

- orientar os mecânicos quanto à metodologia de trabalho, e ajudar na manutenção dos veículos;
- coordenar a substituição de peças quebradas ou desgastadas, que prejudicam o bom funcionamento de máquinas e veículos;
- emitir relatórios detalhados com as especificações das peças a serem adquiridas para substituição;
- localizar e reparar defeitos em distribuidores, carburadores, injeção; direção, motores, e suspensão;
- providenciar que os equipamentos, veículos e máquinas sejam engraxados e lubrificados;
- fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas pelo demais mecânicos e auxiliares;
- conferir os veículos depois de reparados;
- organizar a disposição das ferramentas e equipamento, controlar e zelar para que não sejam extraviadas;
- fazer relatórios sobre os veículos, nos quais os custos com a manutenção sejam incompatíveis com o valor de mercado;
- desempenhar tarefas afins.

ASSISTENTE TÉCNICO DE TRANSPORTE DE CARGA

- dirigir, caminhão, camioneta, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
- transportar cargas, e orientar os demais motoristas quanto ao modo correto de conduzir os veículos.;
- observar e comunicar aos mecânicos, possíveis defeitos nos veículos que possam comprometer a segurança do transporte das cargas;
- descarregar e conferir mercadorias transportadas em caminhão ou camioneta;
- ajudar na da manutenção dos veículos e fazer-lhe pequenos reparos;
- verificar se os pesos das cargas transportadas são compatíveis com as especificações dos veículos;
- zelar pelo veículo a sua disposição para o trabalho diário;
- desempenhar tarefas afins.

ASSISTENTE TÉCNICO DE MÁQUINAS PESADAS

- realizar aberturas de ruas e estradas, procedendo a terraplenagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos "graides", solidificação de asfalto e calçamento poliédrico;
- executar destocamentos, aragens, gradagens, adubações, capinas, e outras atividades com máquinas pesadas e acessórios;
- zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparos, limpeza, lubrificação e abastecimento;
- montar e desmontar implementos;
- desempenhar tarefas afins.

ASSISTENTE TÉCNICO DE CONSTRUÇÃO

- supervisionar e fiscalizar a construção de obras públicas;
- executar projetos de construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças públicas, e as obras complementares respectivas;
- fiscalizar e orientar o trabalho dos pedreiros, pintores e carpinteiros;
- executar projetos urbanísticos;
- zelar pela guarda e manutenção das ferramentas de patrimônio do município utilizadas pela secretaria municipal de obras;
- desempenhar tarefas afins.

ASSISTENTE TÉCNICO ESPECIAL DE COMPUTAÇÃO

- realizar manutenções preventivas e corretivas em hardware e software
- criação e manutenção de **home page**;
- elaborar relatórios sobre o desenvolvimento de rotinas;
- orientar os usuários sobre o uso correto dos equipamentos de computação;
- promover o treinamento de novos usuários;
- projetar a integração em rede dos computadores e prestar manutenção na rede;
- manter os usuários informados dos novos recursos tecnológicos disponíveis
- desempenhar tarefas afins.

CHEFE DE DIVISÃO

- dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;
- preparar programas de trabalho da unidade e submetê-los ao superior imediato;
- preparar informações e pareceres em processos e despachar o expediente da unidade;
- promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade;
- transmitir instruções e orientar os serviços na execução das tarefas relativas a Divisão;
- apresentar relatório das atividades da Divisão;
- desempenhar tarefas afins.