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 niveis hierárquicos da Secretaria;
- desempenhar outras atividades correlatas compativeis 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 niveis 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 niveis hierárquicos da Secretaria;
- desempenhar outras atividades correlatas compativeis 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 consèrtos 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;
- prcmover 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.