ok

# LEI MUNICIPAL Nº.: 2.908/2013, DE 27 DE MARÇO DE 2013

Altera e acrescenta dispositivos na Lei Municipal nº 2.902 de 20 de março de 2013 e dá outras providências.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE IPAMERI, ESTADO DE GOIÁS**, aprova e eu sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** - Acrescenta a letra "d" e "e" ao inciso VI do art. 9º, da Lei Municipal nº 2.902 de 20 de março de 2013, que terá a seguinte redação:

**Art. 9º** - .....

**VI** - .....

**d)** Diretoria Executiva do SINDIPAMERI.

**e)** Secretaria de Gabinete do SINDIPAMERI.

**Art. 2º** - Acrescenta o Inciso IV e parágrafo único, no artigo 45, da Lei Municipal nº 2.902 de 20 de março de 2013, que terá a seguinte redação:

**Art. 45** - .....

.....

**IV** – Unidades Educacionais

**a** – Diretor das Unidades Escolares;

**b** – Secretaria das Unidades Escolares.

**c** – Coordenadoria das Unidades Escolares.

**d** – Orientador Educacional das Unidades Escolares.

**Parágrafo único** – O vencimento e as atribuições dos cargos comissionados constantes no inciso IV serão de acordo com a Lei Municipal nº 2.808 de 13 de julho de 2011, constantes dos artigos 28, 29 e 30.



Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

CERTIFICO que o referido Documento, nesta data, foi fixado e publicado no placar de costume da Câmara Municipal de Ipameri.
Ipameri-GO, 27 / 03 / 2013
Abdon Alves F. Neto
Diretor Geral

**Art. 3º –** Fica revogado o parágrafo único e acrescentam-se os §§ 1º, 2º, 3º, 4º e 5º ao art. 78 da Lei nº 2.902 de 20 de março de 2013 com a seguinte redação:

**Art. 78 -** .....

.....

**Parágrafo Único** – Revogado.

**§1º - A Secretaria Municipal para Assuntos Extraordinários possui a seguinte estrutura básica:**

**I** – Departamento de Assuntos Estratégicos

**a)** Secretaria de Gabinete;

**b)** Coordenador de Assessoria

**c)** Assessoria técnica.

**§ 2º - Compete ao Departamento de Assuntos Estratégicos:**

**I** – propor em articulação com outras secretarias, órgãos e entidades da administração pública municipal, a elaboração de projetos, programas ou ações de interesse estratégico de longo ou curto prazo, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida dos munícipes ou resolver problemas emergenciais, oriundos de situações extraordinárias.

**II** – Avaliar e monitorar as ações emergenciais e seus respectivos resultados, em especial das metas e programas, promovendo, ainda, a interlocução do Poder Executivo com a sociedade civil organizada;

**§ 3º - Compete à Secretaria de Gabinete:**

**I** – promover, tempestivamente, a emissão, o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento da correspondência oficial do gabinete do secretário, segundo seu destino;

**II** – a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;


Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

**III** – outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

**§ 4º - Compete à Coordenadoria de Assessoria:**

**I** - exercer a coordenação das atividades desenvolvidas pelas assessorias técnicas especializadas, de acordo com cada situação extraordinária, a ser solucionada.

**II** - planejar, coordenar e promover as atividades relativas á solução de problemas emergenciais;

**III** - contribuir para a elevação do nível de eficiência da Administração Municipal;

**IV** - incentivar a realização de estudos e pesquisas que possam subsidiar as atividades da Prefeitura do município de Ipameri.

**V** - Gerir os programas e projetos relacionados à Obras Públicas emergenciais no Município de Ipameri;

**VI** - planejar e coordenar o manejo de águas pluviais e as ações relacionadas à prevenção e ao controle de enchentes no município de Ipameri, assim como a administração, operação e manutenção dos corpos hídricos do território municipal em colaboração com as demais esferas da federação.

**§ 5º - Compete às Assessorias Técnicas:**

**I** – Otimizar o processo decisório organizacional nas políticas e atividades emergenciais;

**II** – Pesquisar, planejar, assessorar, executar, coordenar e avaliar atividades extraordinárias;

**III** – Coletar informações que contribuam para a elevação do nível de eficiência da Administração Municipal;

**IV** – Elaborar programas e projetos que contribuam para a solução de problemas técnicos emergenciais;

**V** – elaborar o planejamento técnico, constituído de objetivos específicos para o setor, com estratégias, tarefas, cronogramas e orçamentos;

**VI** – dar suporte à instalação e manutenção de equipamentos para solucionar situações emergenciais.

**VII** – participar de atividades de formação e capacitação técnica diversa para posterior repasse e multiplicação.

**Art. 4º** - Acrescenta a letra "d" e "e" ao inciso VIII do Anexo I, da Lei Municipal nº 2.902 de 20 de março de 2013, que terá a seguinte redação:

**VIII -** .....

**d)** Diretoria Executiva do SINDIPAMERI.

**e)** Secretaria de Gabinete do SINDIPAMERI.

**Art. 5º** - Altera a quantidade de cargos do quadro do Anexo I da Lei Municipal nº 2.902 de 20 de março de 2013, que passa ter a seguinte redação:

| **Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento Superior DAS** | **Quant.** | **Simbologia** |
|---|---|---|
| Diretor Executivo | 04 | CDAS – 4 |
| Secretaria de Gabinete | 03 | CDAS – 2 |

**Art. 6º** - Altera a quantidade de cargos do quadro do Anexo XIII da Lei Municipal nº 2.902 de 21 de março de 2013, que passa ter a seguinte redação:

| **Cargos Comissionados de Direção e Assessoramento Superior DAS** | **Quant.** | **Simbologia** |
|---|---|---|
| Secretário Municipal | 01 | CDAS – 6 |
| Coordenador de Gabinete | 01 | CDAS – 3 |
| Secretaria de Gabinete | 01 | CDAS – 2 |
| Assessoria Técnica | 30 | CDAS – 2 |

**Art. 7º** - Altera a quantidade de cargos do quadro do Anexo XIV (Situação Proposta) da Lei Municipal nº 2.902 de 20 de março de 2013, que passa ter a seguinte redação:


Prefeitura Municipal de Ipameri Av. Pandiá Calógeras, 84 - Centro
Tel: 0**643491-6000
CNPJ 01.763.606.0001-41

SITUAÇÃO PROPOSTA

| Cargo | Nível | Vagas |
|---|---|---|
| Secretaria de Gabinete | CDAS-2 | 13 |
| Assessor de Governo, Especial, Técnica, Executiva, Gabinete, Administrativo. | CDAS-4 | 20 |
| Subprocurador do Município | CDAS-5 | 3 |
| Diretor Municipal | CDAS-5 | 44 |
| Coordenador Municipal | CDAS-3 | 57 |
| Chefe de Núcleo Municipal | CDAS-1 | 72 |
| **Total** | | **230** |

**Art. 8º** – Está lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo, porém, seus efeitos a contar de 1º de março de 2013.

**GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE IPAMERI-GO**, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de março de 2013.

**DANIELA VAZ CARNEIRO**
**PREFEITA MUNICIPAL**