



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE CAPÃO DO CIPÓ  
Gabinete do Prefeito Municipal

## LEI MUNICIPAL Nº 676, DE 25 DE JULHO DE 2013.

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE CAPÃO DO CIPÓ
Protocolo nº <u>368/2013</u> Livro: <u>001/2013</u>
Folha: <u>70</u> de <u>100</u>
às <u>09</u> hs <u>30</u> min.
Capão do Cipó, <u>26 / 07 / 2013</u>
<u>Gisele</u> Assinatura do Responsável

**"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - COORDENADOR DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO."**

**ALCIDES MENEGHINI**, Prefeito Municipal de Capão do Cipó, RS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 30, inciso I, da Constituição Federal de 1988; artigo 12, inciso I e artigo 68, inciso III, todos da Lei Orgânica do Município,

### **FAZ SABER**

que a Câmara Municipal de Vereadores de Capão do Cipó aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte LEI:

**Art. 1º** - Fica criado, no âmbito do Anexo IV, "QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS", instituído pela Lei Municipal nº 034, de 14 de junho de 2002, com as respectivas alterações posteriores, mais 01 (hum) Cargo de Provimento em Comissão (CC- 3) ou Função Gratificada de Coordenador da Secretaria do Planejamento (FG- 3), cargo de livre nomeação e exoneração do Senhor Prefeito Municipal, conforme a seguinte configuração:



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE CAPÃO DO CIPÓ  
Gabinete do Prefeito Municipal

<b>Classificação</b>	<b>Cargo</b>	<b>Função</b>	<b>Vaga</b>	<b>Especificação</b>
<b>3</b>	<b>Cargo em Comissão ou Função Gratificada 3</b>	<b>Coordenador da Secretaria de Planejamento</b>	<b>01</b>	<b>CC 3 ou FG 3</b>

**Art. 2º** - As atribuições do Cargo e o vencimento básico de Coordenador da Secretaria de Planejamento são os constantes no anexo III da presente Lei.

**Art. 3º** - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 4º** - A presente Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, CAPÃO DO CIPÓ, RS, 25 DE JULHO DE 2013.**

**ALCIDES MENEGHINI**  
Prefeito Municipal

**Registre-se.**  
**Publique-se.**  
Em 25 / 07 / 2013

  
**ERICO BELCHIOR CAZARTELI ROSADO**  
Secretário Municipal de Administração



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE CAPÃO DO CIPÓ  
Gabinete do Prefeito Municipal

## ANEXO III

Cargo: COORDENADOR

Função: COORDENADOR DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Especificação: "CC - 3" OU "FG - 3"

Grau de Escolaridade Mínimo: Ensino Médio Completo

### SÍNTESE DE DEVERES E ATRIBUIÇÕES

**I** - Coordenar todos os serviços da Secretaria de Planejamento, sob a supervisão do Secretário de Planejamento;

**II** - Coordenar o andamento dos trabalhos, atividades e projetos da Secretaria de Planejamento;

**III** - Dirigir e supervisionar os trabalhos e atividades dos servidores que se acham lotados na Secretaria de Planejamento;

**IV** - Auxiliar e coordenar na perfeita manutenção dos serviços desenvolvidos pela Secretaria de Planejamento;

**V** - Coordenar o controle de projetos, bem como de toda documentação utilizada nas atividades da Secretaria de Planejamento;

**VI** - Coordenar a exposição de motivos, preparar estudos e outros documentos necessários ao encaminhamento de pedidos de financiamentos, solicitações de participação financeira do Estado e da União em Projetos Municipais;

**VII** - Supervisionar e acompanhar os prazos, as correções e previsões dos programas em execução da Secretaria de Planejamento;

**VIII** - Supervisionar e Acompanhar as ações relativas a convênios firmados pelo Município com a União, com o Estado e/ou com ente internacional;

**IX** - Supervisionar, Averiguar e controlar os procedimentos de prestação de contas de convênios firmados pelo Município com a União, com o Estado e/ou com ente internacional;



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE CAPÃO DO CIPÓ  
Gabinete do Prefeito Municipal

**X** – Colaborar com o gestor responsável pela regularidade dos convênios e dos fluxos de transferências a eles pertinentes;

**XI** – Supervisionar e fornecer mensalmente ao Secretário de Planejamento os dados referentes ao acompanhamento dos projetos e atividades que lhe forem indicados, bem como relatório de atividades da Secretária e seus servidores;

**XII** – Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) **HORÁRIO:** Período normal de trabalho de 40 horas semanais. A carga horária para o cargo ora criado está sujeita ao horário de funcionamento da repartição ou órgão de lotação e exercício.

b) **OUTROS:** Contato com o Público – o exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

**VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 1.713,11 (hum mil, setecentos e treze reais e onze centavos).