



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DO CIPÓ - RS
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 092/2003

“CRIA O CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ESPECIFICAÇÃO ‘CC 5’, SECRETÁRIO DE MUNICÍPIO DE ADMINISTRAÇÃO, FIXA SEUS VENCIMENTOS, DISPÕE SOBRE AS SUAS ATRIBUIÇÕES, ALTERA O ANEXO IV, ‘QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS’, DA LEI MUNICIPAL Nº 034, DE 14 DE JUNHO DE 2002 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

SERAFIM GARCIA ROSADO, 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; artigo 44, inciso III; artigo 48, inciso I; artigo 68, incisos I e IX; artigo 87, “caput”, todos da Lei Orgânica do Município; artigo 18 “usque” 25 da Lei Municipal nº 034, de 14 de junho de 2002; Lei Municipal nº 088, de 24 de abril de 2003 e a Lei Municipal nº 039, de 1º de julho de 2002

FAZ SABER

que a Câmara de Vereadores aprovou e é sancionada e promulgada a seguinte LEI

Artigo 1º - Fica criado, no Quadro de Cargos em Comissão da municipalidade, o cargo de provimento em comissão, especificação "CC 5", de Secretário de Município de Administração, consoante descrição abaixo:

Classificação	Cargo	Código	Função	Vaga	Especificação
5	Cargo em Comissão	11	Secretário de Município de Administração	01	CC 5

Artigo 2º - O Anexo IV, Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, da Lei Municipal nº 034, de 14 de junho de 2002, alterado pelo artigo 4º, da Lei Municipal nº 039, de 01 de julho de 2002, passa a vigorar com a seguinte configuração:

ANEXO IV

2 - QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSIFICAÇÃO	CARGO	CÓDIGO	FUNÇÃO	VAGAS	ESPECIFICAÇÃO
7	Cargo em Comissão ou Função Gratificada 7	J 2	Procurador Jurídico	01	CC 7 ou FG 7
6	Cargo em Comissão ou Função Gratificada 6	J 4	Assessor Técnico Engenheiro Civil	01	CC 6 ou FG 6
5	Cargo em Comissão ou Função Gratificada 5	J 1	Secretário Municipal	06	CC 5 ou FG 5
		J 3	Assessor Técnico Contábil	01	CC5 ou FG 5
4	Cargo em Comissão ou Função Gratificada 4	J 5	Chefe de Gabinete	01	CC 4 ou FG 4
		J 6	Chefe do Departamento de Cultura, Turismo e Desporto	01	CC 4 ou FG 4

3	Cargo em Comissão ou Função Gratificada 3	J 7	Coordenador do Departamento Estradas	01	CC 3 ou FG 3
		J 8	Coordenador do Departamento Bem Estar Social	01	CC 3 ou FG 3
		J 9	Coordenador do Departamento Patrimônio	01	CC3 ou FG 3
		J 10	Coordenador do Departamento Compras	01	CC 3 ou FG 3
		J 11	Coordenador do Departamento Pessoal	01	CC 3 ou FG 3
		J 12	Coordenador do Departamento Arrecadação	01	CC 3 ou FG 3
		J 13	Supervisor Pedagógico	01	CC 3 ou FG 3
2	Cargo em Comissão ou Função Gratificada 2	J 14	Chefe de Setor	05	CC2 ou FG 2
1	Cargo em Comissão ou Função Gratificada 1	J 15	Chefe de Serviço	05	CC1 ou FG 1

Artigo 3º - As atribuições do cargo criado pela presente Lei, constam do **Anexo I**, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Artigo 4º - A carga horária para o cargo em comissão disposto no artigo primeiro da presente Lei, está sujeita ao horário de funcionamento da repartição ou órgão de lotação e exercício.

Artigo 5º – As despesas decorrentes da execução do objeto da presente Lei serão suportadas pela seguinte rubrica orçamentária do Orçamento para o Exercício de 2003, suficiente para sua cobertura, conforme demonstrativo de impacto orçamentário ora incluso, **Anexo II**:

**Unidade Orçamentária – 0301 – Secretaria Municipal de
Administração
Atividade – 2003 -
Elemento de Despesa – 3190.11.03.00.00
Vínculo - 0001**

Artigo 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Artigo 7º - Esta Lei entra em vigor da data de sua publicação.

**GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL, CAPÃO DO CIPÓ, RS, 15 DE MAIO DE
2003.**



SERAFIM GARCIA ROSADO
Prefeito Municipal

Registre-se.
Publique-se.
Em 15.05.2003



Antonio Cezar Endler
Secretário do Município de Fazenda e Administração



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DO CIPÓ - RS
Gabinete do Prefeito

ANEXO I

Cargo: *Provimento em Comissão*

Função: *Secretário de Município de Administração*

Especificação: *"CC 5"*

SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES

- 1 - *Assessorar o Prefeito e as unidades da Prefeitura na formulação e implantação da política administrativa;*
- 2 - *Expedir os atos normativos, de acordo com o Prefeito, para a boa execução das Leis e Regulamentos;*
- 3 - *Propor, na Prefeitura, a implantação e valorização dos programas de recrutamento, seleção, admissão e manutenção de pessoal;*
- 4 - *Assinar os editais de concursos públicos;*
- 5 - *Designar os nomes para propor as comissões examinadoras de concursos públicos, bem como para fiscais de provas;*
- 6 - *Submeter ao Prefeito os resultados dos concursos públicos para a sua homologação;*
- 7 - *Autorizar, após determinação do Senhor Prefeito Municipal, a admissão, nomeação, designação, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão dos servidores, respeitadas as diretrizes do Executivo no que concerne a pessoal;*
- 8 - *Propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica das unidades da Prefeitura, ouvidos os respectivos Secretários e demais autoridades de igual nível hierárquico;*
- 9 - *Propor estudos para o aperfeiçoamento e a administração do Plano de Cargos e Salários, fazendo adotar as medidas necessárias para mantê-lo permanentemente atualizado;*
- 10 - *Estabelecer normas de controle de frequência do pessoal da Prefeitura, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço;*

- 11- Examinar e opinar, em Segunda instância, sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal, enviando à Procuradoria Jurídica do Município aquelas questões que exigirem pareceres Jurídicos específicos;
- 12 – Conceder licenças na forma do Estatuto do Servidor Público e da Legislação em vigor;
- 13- Promover a assistência médica aos funcionários e seus dependentes;
- 14- Expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos de interesse da Administração;
- 15 – Baixar normas para a execução de serviços de telefonia, portaria, limpeza, conservação, zeladoria e vigilância dos edifícios onde funcionam as unidades da Prefeitura;
- 16 – Promover a administração, a conservação e a manutenção dos veículos, equipamentos rodoviários e demais máquinas da Prefeitura;
- 17 – Manter a articulação com as demais unidades da Prefeitura, visando a correta aplicação da Política Administrativa;
- 18 – Assinar os contratos, carteira profissional e demais documentos de admissão de pessoal;
- 19 – Assinar as certidões de tempo de serviço dos servidores;
- 20 – Elaborar calendários de atividades administrativas, tais como: audiências públicas, pagamentos, reuniões, dias úteis, pontos facultativos, feriados, prazos, etc.;
- 21- Providenciar a confecção das folhas de pagamentos;
- 22- Providenciar os contratos, portarias e demais documentos necessários à administração de pessoal;
- 23 – Assessorar o prefeito na formulação da Política fazendária da Administração Municipal;
- 24 – Executar outras tarefas correlatas.

Capão do Cipó, RS, 15 de maio de 2003.


Serafim Garcia Rosado
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DO CIPÓ - RS
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO 002/2003

DECLARAÇÃO DE DESPESA PARA GASTO COM PESSOALNº 002/2003

Objeto: Criação do Cargo de Provimento em Comissão, Especificação "CC 5", Cargo de Secretário de Município de Administração

Número de Vagas	Cargo	Remuneração	2003	2004	2005
01	Secretário de Município de Administração	R\$ 1.200,21	R\$ 3.321,95	R\$ 6.814,24	R\$ 6.814,24
	TOTAL		R\$ 3.321,95	R\$ 6.814,24	R\$ 6.814,24

GABINETE DO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL, CAPÃO DO CIPÓ, RS, 15 DE MAIO DE 2003.

SERAFIM GARCIA ROSADO
Prefeito Municipal