

LEI Nº 436/2013

Ementa: Altera o anexo II da lei 308/2010 e dá outras providências.

O **Poder Executivo do Município de Alfredo Chaves**, Estado do Espírito Santo, faz saber que o **Poder Legislativo do Município de Alfredo Chaves** aprovou e o **Chefe do Poder Executivo** sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º – O anexo II da Lei nº 308/2010 passa a vigorar com a mesma redação constante no anexo I da presente Lei.

Art. 2º – Os requisitos e as atribuições dos cargos de Sub Procurador, Assessor Jurídico Municipal, Coordenador de Turismo e Cultura, Coordenador de Distribuição da Merenda Escolar e Coordenador de Transporte, são os mesmos constantes no Anexo II da presente Lei.

Art. 3º – As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão a conta das dotações orçamentárias próprias de cada órgão.

Art. 4º – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º – Revogam-se as disposições em contrário.

Alfredo Chaves, 18 de fevereiro de 2013.

ROBERTO FORTUNATO FIORIN
Prefeito Municipal

ANEXO I DA LEI Nº 436/2013**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

| Denominação do cargo | Padrão | Quant. | Vencimento (R\$) |
|---|---------------|---------------|-------------------------|
| Secretário Municipal | CC1 | 12 | 3.116,34 |
| Coordenadoria de Assuntos Tributários de Interesse Municipal - CATRIM | CC1 | 01 | 3.116,34 |
| Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento - COPLAD | CC1 | 01 | 3.116,34 |
| Controlador Geral | CC1 | 01 | 3.116,34 |
| Diretor Administrativo da Assistência à Saúde | CC1 | 01 | 3.116,34 |
| Diretor Clínico da Unidade Mista de Saúde | CC1 | 01 | 3.116,34 |
| Procurador Geral | CCP1 | 01 | 3.116,34 |
| Sub Procurador | CCP2 | 01 | 2.686,50 |
| Assessor Jurídico Municipal | CC2 | 05 | 2.256,66 |
| Assistente Jurídico Municipal | CC2 | 01 | 2.256,66 |
| Assessor de Relações Públicas | CC2 | 01 | 2.256,66 |
| Subsecretário | CC3 | 12 | 1.934,28 |
| Chefe de Gabinete | CC3 | 01 | 1.934,28 |
| Gerencia | CC3 | 47 | 1.934,28 |
| Ouvidor Geral | CC4 | 01 | 1.611,90 |
| Chefe de Setor | CC4 | 17 | 1.611,90 |
| Diretor Escolar – II – 8 horas/dia | CC5 | 08 | 1.289,52 |
| Diretor de Creches | CC5 | 04 | 1.289,52 |
| Assessor Técnico | CC5 | 30 | 1.289,52 |
| Agente de Desenvolvimento | CC5 | 05 | 1.289,52 |
| Diretor Escolar – I – 6 horas/dia | CC6 | 06 | 1.074,60 |
| Motorista de Gabinete | CC6 | 02 | 1.074,60 |
| Coordenador de Turno | CC8 | 12 | 678,00 |
| Coordenador Escolar da Educação Básica | CC8 | 15 | 678,00 |
| Coordenador de Posto de Saúde | CC8 | 10 | 678,00 |
| Coordenador de Turismo e Cultura | CC8 | 03 | 678,00 |
| Coordenador de Distribuição da Merenda Escolar | CC8 | 01 | 678,00 |
| Coordenador de Transporte | CC6 | 05 | 1.074,60 |

ANEXO II DA LEI Nº 436/2013

CARGO: SUB PROCURADOR GERAL

Requisitos Específicos:

- Nível Superior em Direito regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil.

Atribuições do Cargo:

- Substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;
- Assistir o Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições, especialmente:
- Na distribuição, aos órgãos de atividades-fim, dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Geral do Municipal;
- Na apreciação dos pareceres emitidos pelos órgãos de atividades-fim;
- Na representação do Município em juízo ou fora dele;
- Determinar correição de natureza técnica nos órgãos de atividades-fim, de atividades-meio e de assessoramento;
- Coordenar os trabalhos dos órgãos de atividades-meio, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios;
- Responder plenamente pelo expediente da Procuradoria Geral do Município durante a vacância do cargo superior;
- Prover as necessidades de pessoal e de material dos órgãos de atividades-fim e de atividades-meio, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;
- Expedir atos de lotação dos servidores da Procuradoria Geral do Município;
- Aplicar as leis referentes a direitos e vantagens dos Procuradores do Município e dos servidores da Procuradoria Geral do Município; e
- Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria Geral do Município.

CARGO DE ASSESSOR JURIDICO MUNICIPAL

Requisitos Específicos:

- Nível Superior em Direito regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil.

Atribuições do Cargo:

- Prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Direta e Indireta junto à Procuradoria Geral do Município;
- Elaborar pareceres jurídicos fundamentados; sugerir ao Procurador Geral alterações na legislação pertinente aos servidores públicos municipais, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;
- Opinar, previamente, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios;

- Elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica;
- Opinar previamente às decisões do Prefeito nos processos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos municipais;
- Assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico administrativo;
- Elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos;
- Executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Procurador Geral, respeitadas as atribuições do cargo;
- Executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; elaborar, anualmente, relatório das atividades realizadas pela Procuradoria Geral, encaminhando-o ao Procurador Geral;
- Atender o público em geral;
- Realizar outras tarefas afins.

CARGO: COORDENADOR DE TURISMO E CULTURA

Requisitos Específicos:

- Nível médio

Atribuições do Cargo:

- Coordenar todas as ações de planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações dos programas, a serem realizados participativamente, através de Secretaria de Turismo e Cultura;
- Coordenar a organização das diversas etapas do processo de formação;
- Organizar, com os demais agentes do processo, as inscrições, o planejamento das atividades e eventos Secretaria de Turismo e Cultura;
- Encaminhar, regularmente, ao Secretário Municipal de Turismo e Cultura, relatório das atividades e eventos realizados pela respectiva Secretaria;
- Socializar dados e informações;
- Monitorar cumprimento de tarefas e horários dos servidores sob sua orientação;
- Coordenar todas as atividades e eventos da Secretaria de Turismo e Cultura sob sua responsabilidade, planejando-as coletivamente.

CARGO: COORDENADOR DE DISTRIBUIÇÃO DA MERENDA ESCOLAR**Requisitos Específicos:**

- Nível médio

Atribuições do Cargo:

- Promover meios para treinamento de merendeiras, em articulação com a diretoria pedagógica;
- Coordenar a distribuição da merenda escolar, segundo o calendário de planejamento da Secretaria Municipal de Educação;
- Zelar pela qualidade dos produtos da merenda escolar, em todos os níveis, da aquisição a distribuição, observando as boas práticas higiênicas e sanitárias;
- Apresentar relatório de atividades, periodicamente, à Secretaria Municipal de Educação.
- Exercer outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR DE TRANSPORTE**Requisitos Específicos:**

- Nível Fundamental

Atribuições do Cargo:

- Controlar administrativamente e operacionalmente a frota municipal da respectiva Secretaria;
- Responsável na formação de procedimento do departamento Operacional e Frotas, otimizando os processos e a análise para tomada de decisões;
- Realização de análise de viabilidade econômica e financeira de projetos operacionais no transporte da Secretaria em que está vinculado;
- Implantação de Controle de Frota da Secretaria que está vinculado para redução de custo;
- Planejar, coordenar e executar as diretrizes da administração municipal concernente ao uso de toda frota de veículos da respectiva Secretaria;
- Fiscalizar e acompanhar o uso dos veículos buscando o perfeito funcionamento dos mesmos (Manutenção preventiva e corretiva);
- Coordenar a agenda dos motoristas;
- Monitorar cumprimento de tarefas e horários dos motoristas sob sua coordenação;
- Exercer outras atividades correlatas.

Lotação:

- Secretaria Municipal de Agricultura;
- Secretaria Municipal de Obras;
- Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- Secretaria Municipal de Educação;
- Secretaria Municipal de Saúde.