

PUBLICADO

Em 17/02/2017

Jicoln Barbosa Junior
Secretário Administrativo

PREFEITURA

2017/2020

Campo Alegre de Goiás

NO CAMINHO DO PROGRESSO

Lei nº 1137/2017 de 23.02.2017.

"Dispõe sobre a extinção e criação de Cargos Comissionados com quantitativo de vagas na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Campo Alegre de Goiás e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS, ESTADO DE GOIÁS, faço saber que a Câmara Municipal de Campo Alegre de Goiás, Estado de Goiás aprovou, e eu, Prefeito **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam extintos, no âmbito do Poder Executivo, 171 (cento e setenta e um) cargos em comissão e quantitativos de vagas, conforme quadro abaixo:

CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS	QUANTIDADE DE CARGOS EXTINTOS
Agente de Combate de Endemias	03
Agente de Endemias Comissionados	02
Assessor de Esportes	02
Assessor para CIRETRAN	01
Atendente de Consultório Dentário do PSF	02
Auxiliar de Escritório	03
Auxiliar de Tesouraria	01
Chefe de Agente Físico	01
Auxiliar de Tesouraria CC	01
Auxiliar de serviços gerais	23
Orientador de Programa SEMAE	03
Secretário da Junta Militar	01
Supervisor Escolar	01
Técnico em Laboratório	02

Fiscal de Saúde	01
Fiscal de Tributos	04
Vigia Noturno Comissionado	07
Gerente da Secretaria de Habitação	02
Chefe do Fat. Hospitalar	02
Chefe Serviços de Computação	04
Gestor de Contas	01
Coletor Municipal	01
Controlador Interno	05
Controle Interno	02
Braçalista	05
Chefe de Abastecimento de água	02
Chefe de Agente FISCO	01
Chefe de Enfermagem	02
Chefe de motorista da Ambulância	01
Chefe de Odontologia	03
Chefe de Serviços de Informática	03
Chefe do Setor de Serviço Eleitoral	02
Gestor do FMDCA	01
Instrutor de Computação	01
Instrutor de Informática	01
Monitor de Creche	08
Motorista	05
Motorista de Ambulância	03
Motorista de ônibus	01
Operador de Máquinas	02
Professor Comissionado	41
Secretária Comissionado	01
Secretário Administrativo	03
Secretário Particular	02
Sub Secretário Educacional	01
Vigia Noturno Comissionado	07

Art. 2º - Ficam criados, na Estrutura Administrativa e no Quadro de Pessoal do Poder Executivo, 63 (sessenta e três) cargos de provimento em comissão, conforme abaixo:

§ 1º - Ficam criados no âmbito da Secretaria Municipal de Administração os cargos, quantitativos e remuneração:

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Assessor de Secretaria II	10	R\$ 937,00
Assessor de Informática e Processamento de Dados	03	R\$ 937,00

I - Compete ao Assessor da Secretaria II da Secretaria Municipal de Administração:

a) Assessorar o Secretário Municipal de Administração nos assuntos relacionados à respectiva secretaria;

b) – Assessorar junto aos trabalhos de arquivamento, preparo e expedição das correspondências do Secretário Municipal de Administração;

c) – Assessorar junto aos trabalhos de arquivamento das pastas e de toda documentação da Secretaria;

d) – Assessorar nos trabalhos de racionalização do trabalho, objetivando aumento da produtividade e redução dos custos operacionais do Município;

e) – Assessorar nos trabalhos de registro dos livros, Atas, Decretos, Portarias, Leis e toda a documentação afim;

f) – Assessorar nos trabalhos de controle dos suprimentos e materiais de expediente dos órgãos públicos municipais;

g) – Assessorar nos trabalhos de arquivamento de todas as certidões de publicações dos atos emitidas pela Secretaria e;

h) – Assessorar o Secretário Municipal nas demais atividades correlatas e que lhe for delegada ou determinada.

II - Compete ao Assessor de Informática e Processamento de Dados da Secretaria Municipal de Administração:

a) – Assessorar nos trabalhos de controle sobre toda a rede de computadores dos órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município, inclusive, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, CRAS, CREAS, Gabinete do Prefeito, IPAFC, Laboratório de Informática da Prefeitura, todas as Secretarias, Escolas e Creches Municipais entre outros.

b) – Assessorar nos trabalhos de incentivo à capacitação dos operadores do Sistema de Informática do Município;

c) – Assessorar nos trabalhos de elaboração dos estudos para atualizações de softwares e hardwares do Município;

d) – Assessorar nos trabalhos de organização e atualização do banco de dados do Município, bem como nas atividades de alimentação e organização do site oficial da Prefeitura de Campo Alegre de Goiás na internet;

e) – Assessorar os trabalhos de emissão de planilhas, relatórios e outros documentos necessários à administração;

f) – Assessorar os trabalhos de manutenção de toda a rede de computadores e impressoras do Município, inclusive, dos órgãos mencionados no inciso I, deste parágrafo;

g) – Assessorar nos trabalhos de cotação de preços de equipamentos e suprimentos de informática;

h) – Assessorar os trabalhos de realização dos cursos do Tribunal de Contas dos Municípios, relacionados a área de informática e no repasse das informações aos demais servidores;

i) – Assessorar os Secretários nas transmissões de dados e informações digitais ao TCM;

j) – Assessorar na manutenção e alimentação de informações do site Portal da Transparência e;

k) – Assessorar nos trabalhos relacionados às demais atividades pertinentes.

§ 2º - Ficam criados no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Cultura os cargos, quantitativos e remuneração:

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Assessor de Secretaria II	10	R\$ 937,00
Diretor do Estádio Municipal e das Quadras Poliesportivas	06	R\$ 937,00

I - Compete ao Assessor de Secretaria II da Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

a) – Assessorar o Secretário Municipal de Educação e Cultura nos assuntos relacionados a respectiva secretaria;

b) – Assessorar nos trabalhos de arquivo, preparo e expedição das correspondências do Secretário Municipal de Educação e Cultura;

c) – Assessorar nos trabalhos de cuidado do arquivo, das pastas e de toda documentação da Secretaria;

d) – Assessorar nos trabalhos de promoção de estudos com vistas a racionalização do trabalho, objetivando aumento da produtividade e redução dos custos operacionais;

e) – Assessorar nos trabalhos de levantamento da demanda do transporte escolar para zona rural, faculdades e demais cursos pagos pelo Município;

f) – Assessorar nos trabalhos de organização administrativa dos documentos, arquivos, formulários, requerimento, relacionados aos alunos da rede municipal de ensino;

g) – Assessorar os motoristas quanto à distribuição dos alunos por linhas de transporte escolar de acordo com a demanda;

h) – Assessorar nos trabalhos de confecção de carteirinhas do transporte escolar aos usuários do serviço;

i) – Assessorar nos trabalhos de agendamento de controle dos veículos oficiais à disposição da secretaria;

j) – Assessorar nos trabalhos dos assuntos relacionados merenda escolar;

k) – Assessorar o Secretário na elaboração do calendário escolar e nas atividades da secretaria;

l) – Assessorar o Secretário nas publicações oficiais da Educação através de cartas, correspondências e, inclusive, via internet;

m) – Assessorar e auxiliar em todas atividades de esporte, cultura e lazer do Município;

n) – Assessorar em outras atividades pertinentes e relacionadas as atividades de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

o) – Assessorar o Secretário na promoção e realização de campeonatos de futebol de campo, futebol socyete, vôlei, natação, atletismo e demais modalidades esportivas praticadas no Município.

II - Compete ao Diretor do Estádio Municipal e ao Diretor das Quadras Poliesportivas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

a) – Realizar, fiscalizar e coordenar todas as atividades mencionadas no parágrafo anterior deste artigo;

b) – Atender, encaminhar e orientar as pessoas para que tenham o devido atendimento, bem como, assessorar os Secretários Municipais na administração do Estádio Municipal e das Quadras Poliesportiva;

c) – Vigiar, proteger e guardar os bens móveis e instalações do Estádio Municipal e das Quadras Poliesportivas, evitando incêndios, roubos, depredações, vandalismo e outras anormalidades, assim, como, prover a segurança dentro do prédio;