



LEI Nº 1.620/2020, DE 04 DE SETEMBRO DE 2020.

“Fixa as atribuições, condições de trabalho e requisitos para provimento dos cargos comissionados previstos no Anexo Único da Lei Municipal n. 1.239/09, extingue o cargo comissionado de Coordenador e dá outras providências.”

Faço saber que a Câmara Municipal de Pontalina, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, **APROVA** e eu Prefeito Municipal **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam definidas as atribuições, requisitos para provimento, condições de trabalho e carga horária semanal dos cargos comissionados previstos no Anexo Único da Lei Municipal n. 1.239/09, conforme quadro abaixo:

CARGOS	ATRIBUIÇÕES/CONDIÇÕES DE TRABALHO/REQUISITOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL – CC1-I	ATRIBUIÇÕES: promover a administração superior da Secretaria, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes; exercer a liderança e articulação institucional do setor de atuação da Secretaria, na condição de auxiliar do Prefeito Municipal, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações; orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e entidades da Administração Municipal, na área de sua competência; exercer as competências previstas nesta Lei e aquelas que vierem a ser delegadas pelo Prefeito Municipal; despachar diretamente com o Prefeito Municipal, promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria; emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento; levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTALINA

Rua José Honostório s/nº - Praça Justo Magalhães – PABX (64) 3471-1055 – CEP 75620000 – Pontalina-
Goiás

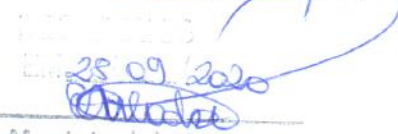
CNPJ: 01.791.276/0001-06

Aloda
Câmara Municipal de Pontalina

	<p>em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas e prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo, exercendo as atribuições previstas na Lei Orgânica para os Secretários Municipais.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <p>a) Carga Horária: 40 horas semanais;</p> <p>b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.</p> <p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <p>a) Idade: 18 anos.</p> <p>b) Escolaridade mínima: Ensino Médio</p>
<p>CHEFE DE GABINETE - CCI</p>	<p>ATRIBUIÇÕES: compete ao chefe de gabinete coordenar atividades relativas à gestão governamental e assessoramento ao Prefeito; coordenação superior da Administração Municipal em todos os seus setores; gerenciar as atividades relativas à captação e gestão de recursos oriundos de parcerias junto a outros entes governamentais; prestar suporte político junto aos demais entes da federação; auxiliar as ações do gabinete relacionadas à Defesa Civil e desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <p>a) Carga Horária: 40 horas semanais;</p> <p>b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.</p> <p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <p>a) Idade: 18 anos.</p> <p>b) Escolaridade mínima: Ensino Médio</p>
<p>PROCURADOR JURÍDICO - CCI</p>	<p>ATRIBUIÇÕES: compete ao Procurador Jurídico coordenar os processos do contencioso em geral e representar o município em juízo ativo e passivamente em todos os processos, salvo os processos terceirizados que atenda as exigências legais; sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração municipal; coordenar e atuar nas ações de cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa; prestar informações em mandados de segurança; elaborar e aprovar pareceres jurídicos, minutas de contratos, convênios e termos de autorização, permissão e concessão firmados pelo Poder Executivo; participar de comissão ou grupo de</p>

	<p>trabalho referente aos assuntos de elaboração ou revisão dos Códigos Municipais, leis, regulamentos municipais; e exercer outras atribuições de coordenação na área jurídica.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <p>a) Carga Horária: 40 horas semanais;</p> <p>b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.</p> <p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <p>a) Idade: superior a 18 anos.</p> <p>b) Escolaridade: Curso superior de Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional de Goiás</p>
<p>CONTROLADOR GERAL – CC1</p>	<p>ATRIBUIÇÕES: compete ao Controlador Geral coordenar o Controle Interno da Administração Municipal; realizar auditorias internas nos processos e procedimentos administrativos para garantir o cumprimento da Legislação vigente, especialmente as determinações dos órgãos de controle externo em âmbito administrativo; promover a orientação e capacitação sistemáticas de todos os setores da administração visando sua adequação ao modelo jurídico e técnico adotado pelos órgãos de controle externo; realizar procedimentos de prevenção a erros e falhas nos processos de quaisquer esferas da Administração Municipal, evitando a imputação de responsabilidades e garantindo o cumprimento da legislações vigente; acompanhar todos os processos de compras e licitações da administração municipal, exceto de órgãos e unidades que contêm controle interno próprios; promover os procedimentos de Tomada de Contas na forma e nos casos previstos na legislação; analisar as contas prestadas pelas entidades beneficiadas com subvenções ou outras fontes de recursos do município; responsabilizar-se solidariamente, na forma da lei, pelos atos e fatos administrativos sob sua competência de auditoria; e desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <p>a) Carga Horária: 40 horas semanais;</p> <p>b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.</p> <p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <p>a) Idade: superior a 18 anos.</p> <p>b) Escolaridade: curso superior completo</p>

<p>SUB-SECRETÁRIO – CC1</p>	<p>ATRIBUIÇÕES: auxiliar o Secretário nas atividades de orientação, coordenação e supervisão na área de atuação da respectiva Secretaria; auxiliar na coordenação e controle das atividades previstas em decretos, portarias e outros e atos normativos da Secretaria; preparar, sob supervisão e orientação, expedientes e atos administrativos inerentes aos assuntos da Secretaria, inclusive redação de ofícios, cartas e outros documentos.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <p>a) Carga Horária: 40 horas semanais;</p> <p>b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.</p> <p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <p>a) Idade: 18 anos.</p> <p>b) Escolaridade mínima: Ensino Médio</p>
<p>ASSESSOR ESPECIAL I - CC2</p>	<p>ATRIBUIÇÕES: assessorar administrativamente ao Secretário ou Sub-Secretário Municipal, nos assuntos referentes à atuação da secretaria; informar ao titular da pasta ou órgão tudo aquilo que interessa a Administração Municipal; representar o titular sempre que for designado para tal; auxiliar o titular no estudo e fornecimento de elementos informativos com vistas à elaboração do Orçamento da Secretaria; praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções, de maneira ética e legal.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <p>a) Carga Horária: 40 horas semanais;</p> <p>b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.</p> <p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <p>a) Idade: 18 anos.</p> <p>b) Escolaridade mínima: Ensino Médio</p>
	<p>ATRIBUIÇÕES: compete ao superintendente oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal; garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência; coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus</p>

25/09/2020




<p>SUPERINTENDENTE - CC2</p>	<p>órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições; participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução; e exercer outras atribuições correlatas.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <p>a) Carga Horária: 40 horas semanais;</p> <p>b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.</p> <p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <p>a) Idade: 18 anos.</p> <p>b) Escolaridade mínima: Ensino Médio</p>
<p>DIRETOR DE DEPARTAMENTO – CC3</p>	<p>ATRIBUIÇÕES: exercer a direção, coordenação e gerência da execução das atribuições previstas para o respectivo departamento; programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades do departamento; substituir a chefia imediata nas suas ausências e impedimentos, quando indicado; assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades do departamento ou órgão de lotação; promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais do departamento; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <p>a) Carga Horária: 40 horas semanais;</p> <p>b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.</p> <p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <p>a) Idade: 18 anos.</p> <p>b) Escolaridade mínima: Ensino Médio</p>
<p>CHEFE DE DIVISÃO - CC4</p>	<p>ATRIBUIÇÕES: chefiar as atividades inerentes a unidade administrativa em que estiver lotado e das unidades administrativas subordinadas; exercer a supervisão superior dos atos praticados por seus subordinados no exercício de suas funções; distribuir tarefas aos subordinados, expedir documentos e atos da sua divisão; conduzir os serviços administrativos; controlar as ações de seus subordinados; operar equipamentos tecnológicos como sistema de vídeo monitoramento de alarmes, câmeras de vídeo, etc.; zelar pela disciplina de seus subordinados; controlar assiduidade e pontualidade dos subordinados;</p>

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTALINA

Rua José Honório s/nº - Praça Justo Magalhães - PABX (64) 3471-1055 - CEP 75620000 - Pontalina-Goias

CNPJ: 01.791.276/0001-06

28-09-2020

 Câmara Municipal de Pontalina

	<p>anotando faltas, atrasos e licenças, fechando os Boletins de Frequência de sua área; e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <p>a) Horário: 40 horas semanais;</p> <p>b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.</p> <p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <p>a) Idade: 18 anos;</p> <p>b) Escolaridade mínima: Ensino Fundamental.</p>
<p>ASSESSOR ESPECIAL II - CC5</p>	<p>ATRIBUIÇÕES: assessorar administrativamente ao Secretário ou Sub-Secretário Municipal, nos assuntos gerais da secretaria; prestar informações das matérias de interesse do município; assessor os eventos políticos; auxiliar na preparação dos locais de cerimônias oficiais, tais como solenidades, recebimento de autoridades, entre outras; e executar outras atividades correlatas.</p> <p>CONDIÇÕES DE TRABALHO:</p> <p>a) Horário: 40 horas semanais;</p> <p>b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.</p> <p>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</p> <p>a) Idade: 18 anos;</p> <p>b) Escolaridade mínima: Ensino Fundamental.</p>

Art. 2º - Fica extinto o cargo comissionado de COORDENADOR, padrão de vencimento CC2, previsto no Anexo Único da Lei Municipal n. 1.239/09 alterada da Lei Municipal n. 1.445/14.

Art. 3º - A presente lei municipal entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Pontalina, aos 04 de setembro de 2020.

CERTIDÃO
 Certifico, que o presente ato foi
 publicado na forma da lei.
 O referido é verdade


MILTON RICARDO DE PAIVA
 Prefeito Municipal

Pontalina, 04 de 09 de 2020


 Câmara Municipal de Pontalina

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTALINA

Rua José Honostório s/nº - Praça Justo Magalhães - PABX (64) 3471-1055 - CEP 75620000 - Pontalina-
 Goiás
 CNPJ: 01.791.276/0001-06

