MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CERRITO - SC
Rua: Anacleto da Silva Ortiz, 127 – Centro – Cx Postal 05 - CEP 88570-000
Fone/Fax: (49) 3242 1111 – www.cerrito.sc.gov.br
e-mail: cerrito@cerrito.sc.gov.br - CNPJ: 82.777.327/0001-39

LEI N 858/2011

De 01 de julho de 2011.

Altera o art. 1º da Lei 297/97, que dispõe sobre a estrutura referente aos cargos de provimento em comissão e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de São José do Cerrito, estado de Santa Catarina,
Faço saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte:

LEI:

Art. 1º - O art. 1º da Lei 297/97 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º - A estrutura organizacional básica dos órgãos e cargos de chefia, direção e a assessoramento de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, e das funções gratificadas a serem exercidas exclusivamente por servidores efetivos da Administração de São José do Cerrito, fica constituída da seguinte forma, como o respectivo código de comissão para fins de vencimentos nos termos da legislação vigente:"

Art. 2º - Fica alterado o art. 1º, em seus itens 1, 6 e 9, da Lei 297/97, que dispõe sobre a estrutura organizacional referente aos cargos de provimento em comissão, sendo acrescentados os itens 1.4, 1.5, 6.8 e 9.7, da seguinte forma:

1 – SECRETARIA GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
1.4 – Diretor de recursos humanos .....CC – 02
1.5 – Diretor de compras e licitações ..... CC - 02

6 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS
6.8 – Coordenador de distribuição de insumos ..... FG - 01

9 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
9.7 – Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social .....CC - 03

Art. 3º - Fica acrescido na Tabela anexa da Lei 297/97, os seguintes itens:

CÓDIGO	VALOR R$
FG – 01	350,00

Art. 4º As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta de dotações orçamentárias específicas.

Art. 5º - Esta lei entre em vigor na data da sua publicação.

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

São José do Cerrito, 01 de julho de 2011.

EVERALDO JOSÉ RANSONI
Prefeito Municipal

Prot. N. 290/11
Em 01/07/11
Assinatura Resp

ANEXO I

Cargo/Função	Atribuições Sintéticas	Escolaridade
Diretor de Recursos Humanos	Dirigir, desenvolver e implantar projetos na área de RH, competindo-lhe planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Planejamento e Administração; emitir relatórios administrativos, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Secretaria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.	Nível Superior, preferencialmente em Administração, Contabilidade ou Direito
Diretor de Compras e Licitações	Dirigir, planejar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade e as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Administração e Planejamento; competindo-lhe ainda administrar, fiscalizar, julgamentos e cadastramentos licitações; promover a inscrição em registro cadastral de fornecedor; expedir os tipos de instrumentos convocatórios, elaborá-los, divulgá-los e publicá-los; e publicação de boletins de informações de todos os contratos administrativos e todos os procedimentos	Nível Superior, preferencialmente em Administração, contabilidade ou Direito

	administrativos e todos os procedimentos licitatórios realizados; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Secretaria de Plan. e Adm. e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.	
Coordenador de distribuição de insumos	Coordenar o programa de distribuição de material escolar e de expediente; elaborar relatório dos quantitativos de materiais utilizados por cada unidade escolar e pela sede da Secretaria de Educação; organizar as solicitações de materiais por cada unidade escolar a fim de que seja providenciada a aquisição. Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Secretária de Educação.	Nível Médio
Coordenador do CRAS	Coordenar e avaliar o processo de implantação do CRAS e dos programas, serviços e projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal.	Nível Superior em Serviço Social, Pedagogia ou Psicologia