LEI Nº 832, DE 01 DE FEVEREIRO 2017

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, NO MUNICÍPIO DE CAPELA NOVA-MG."

O Povo do Município de Capela Nova, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei,

Art. 1º - Ficam criados na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, os seguintes Cargos de Provimento em Comissão, com as seguintes lotações:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	VENCIMENTO
01	Assessor de Gestão de Saúde	R$ 2.379,31

ADMINISTRAÇÃO

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	VENCIMENTO
01	Assessor Jurídico de Licitação	R$ 2.379,31

ADMINISTRAÇÃO

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	VENCIMENTO
01	Chefe do Serviço de Transporte	R$ 1.050,00

ADMINISTRAÇÃO

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	VENCIMENTO
01	Chefe do Serviço de Esportes	R$ 1.050,00

Art. 2º - A jornada de trabalho dos cargos em comissão seguirá a legislação em vigência, permanecendo em 08 (oito) horas diárias.

Art. 3º - As atribuições dos respectivos Cargos de Provimento em Comissão constam do Anexo I desta Lei.

Art. 4º - O Relatório de Estimativa do Impacto Orçamentário-financeiro, consta do Anexo II desta Lei.

Art. 5º - Correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, as despesas oriundas da execução desta Lei, podendo o Prefeito Municipal suplementá-las, caso necessário, observando-se para esse fim, o disposto na Legislação Federal pertinente.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Capela Nova-MG, 01 de fevereiro de 2017.

Adelmo de Rezende Moreira

ADELMO DE REZENDE MOREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

ÍNDICE DESCRITIVO DO CARGO

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
I	TÍTULO DO CARGO	ASSESSOR DE GESTÃO DE SAÚDE
II	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo na área de Saúde

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o (a) a promover a direção da Administração, conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I – Organizar e coordenar as atividades rotineiras do Gabinete do Secretário de Administração;
II – Supervisionar, coordenar, direcionar, orientar e acompanhar todos os órgãos e servidores subordinados ao Serviço;
III – Ler, anotar, estabelecer prioridades, distribuir correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata;
IV – Preparar e providenciar o registro, publicação e expedição dos atos administrativos;
V - Administrar os sistemas de comunicações e arquivamento dos documentos da Secretaria Municipal;

VI - Coordenar as atividades da recepção, estabelecendo ações administrativas eficazes;
VII - Organizar eventos da Secretaria Municipal de Administração, convocando participantes, preparando a estrutura física e o material de apoio;
VIII - Elaborar e concluir relatórios semestrais e/ou anuais de atividades e atinentes da Secretaria Municipal de Administração;
IX - Manter atualizado o cadastro de bens móveis da Secretaria Municipal de Administração;
X - Solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao Serviço de Secretaria Geral;
XI - Fiscalizar o controle de contratos e convênios da Secretaria Municipal de Administração, acompanhando a tramitação legal;
XII - Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos atinentes à Secretaria Municipal de Saúde;
XIII - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
XIV - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade;
XV - Contribuir nas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
I	TÍTULO DO CARGO	ASSESSOR JURÍDICO DE LICITAÇÃO
II	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Superior Completo na área de Direito

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o (a) a promover a direção da Administração, conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I – Organizar e coordenar as atividades rotineiras dos processos licitatórios;
II – Receber processos, elaborar editais de licitação, e acompanhar até finalização os processos licitatórios em tramitação;
III - encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer jurídico, efetuando, após aprovação, a publicação dos mesmos;
IV - Acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente;
V - Promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da seção pública de pregões presenciais;
VI - Promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões eletrônicos e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório;
VII - Receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais;
VIII - Realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação;

IX - Promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
X - Receber, analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos contra as decisões do pregoeiro, relacionadas à fase de julgamento das propostas e à de habilitação de licitantes, encaminhando o processo à autoridade superior, devidamente instruído para julgamento, decisão e conclusão final da licitação;
XI - Providenciar o saneamento de processos licitatórios decorrentes das diligências realizadas por comissão especial responsável pela análise de cada processo antes de sua homologação;
XII - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
XIII- Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade;
XIV - Contribuir nas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO SERVIÇO DE TRANSPORTE
II	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o (a) a promover a direção da Administração, conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - Controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial do Município;
II – Analisar as solicitações de veículos e elaborar planilha diária de distribuição destes;
III – Exercer controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos;
IV - Providenciar recurso relativo às multas de trânsito;
V - Encaminhar para outros órgãos as multas referentes a veículos cedidos pelo Município;
VI - Dar ciência da multa ao infrator para que o mesmo possa providenciar defesa no prazo legal;
VII - Encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada;
VIII - Encaminhar os veículos não passíveis de conserto para a Diretoria de Patrimônio;
IX - Analisar os relatórios mensais emitidos pelos motoristas;
X – Acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguros, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis.

XI - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
XII - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade;
XIII - Contribuir nas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal.
§ 1º - As atribuições poderão ser distribuídas internamente na Chefia do Serviço de Transportes por intermédio de ato administrativo emanado do próprio Chefe.
§ 2º - A Chefia do Serviço de Transportes poderá instituir outros procedimentos de controle conforme necessário

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
I	TÍTULO DO CARGO	CHEFE DO SERVIÇO DE ESPORTES
II	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Fundamental Incompleto

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cargo de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando-o (a) a promover a direção da Administração, conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

I - Planejar e coordenar as ações inerentes ao Serviço de Esportes, priorizando as atividades para resultados eficientes e eficazes;
II – Praticar os atos administrativos que lhe forem confiados, e bem assim, solicitar a análise e emissão de pareceres relativamente a eventos e atividades desportivas;
III - Prestar informações e emitir relatórios periódicos sobre as ações e quanto a recursos financeiros necessários e aplicados;
IV - Consolidar os resultados equacionando os problemas eficaz e eficientemente;
V - Prover a interação, discussão de projetos desportivos junto à comunidade;
VI – Elaborar e desenvolver projetos desportivos;
VII – Coordenar a mensuração do grau de atendimento (anseio e satisfação) no âmbito desportivos, junto à população;
VIII – Representar o município em solenidades, eventos e atividades desportivas e outros;
IX - Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

X - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade;

XI - Contribuir nas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal.

ANEXO II

RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO (Inciso I, artigo 16 e § 1º, artigo 17 da Lei Complementar nº 101/2000)

DESPESA DO TIPO CONTINUADA

OBJETO DA DESPESA: Criação de Cargos de Provimento em Comissão, no Município de Capela Nova-MG.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas serão custeadas pelo Orçamento do Município.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2013: Sem reflexo, pois não aumenta a despesa orçamentária já prevista para o exercício de 2013, conforme Declaração de Impacto Orçamentário e Financeiro 2017, elaborado e firmado por Márcia Dutra de Faria, Contadora, CRC/MG 63.891 (cópia junta).

METAS DE RESULTADOS FISCAIS: A despesa criada não afetará as metas de resultados fiscais, conforme Declaração de Impacto Orçamentário e Financeiro 2017, elaborado e firmado por Márcia Dutra de Faria, Contadora, CRC/MG 63.891 (cópia junta).

DESPESA COM CRIAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO: Mensal: R$ 6.858,62; Anual (2017): R$ 107.886,09; Anual (2018 - Projetada): R$ 118.398,07; Anual (2019 – Projetada): R$ 126.685,94

Mensagem à Câmara Municipal

Referência Projeto de Lei nº 001/2017

Senhor Presidente,
Senhores Pares,

Ao assumir a Prefeitura Municipal de Capela Nova deparamos com uma realidade diversa das necessidades administrativas pra o bom funcionamento dos serviços públicos.

Assim, revestem-se os cargos a serem criados conforme o projeto ora encaminhado, de suma importância para o regular andamento da chamada "máquina administrativa", consoante a seguir, em rápidos lampejos, se demonstra.

De referência ao cargo de "Chefe do Setor de Transportes", é de se recordar, ao ensejo, que o nosso município, dado aos serviços prestados à população, realiza, diuturnamente, um sem número de locomoções para as mais diversas partes de nosso Estado e União, o que reclama acompanhamento amiúde, sob pena de comprometimento da qualidade dos serviços executados.

No que tange ao cargo de "Chefe do Serviço de Esportes", faz-se desnecessário lembrar o quão importante é o esporte para o desenvolvimento da população, principalmente os jovens, retirando-os das ruas, dos vícios, do ócio, razão pela qual, o serviço em questão, com seu gestor é de absoluta importância.

No que diz respeitei ao cargo de "Assessor de Gestão de Saúde", conforme já aduzido, nosso município, dado aos serviços prestados à população, que realiza, diuturnamente, um sem número de atendimentos nas mais diversas especialidades médicas, reclama também acompanhamento amiúde, sob pena de comprometimento da qualidade dos serviços executados.

Por fim, no que toca ao cargo de "Assessor Jurídico de Licitação", as próprias atribuições a ele reservadas, são determinantes e suficientes para fundamentar a necessidade de criação de tal cargo, haja vista que, até então os serviços inerentes ao cargo ora criado eram realizados mediante contratação temporária por excepcional interesse público, perpetuando-se, indevidamente, vez que, sabido é que as licitações decorrem das necessidades dos serviços públicos, realizando-se continuamente para sem bom funcionamento.

Assim, pois, submeto à apreciação desta Casa Legislativa proposta de Projeto de Lei que cria cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, visando à regular autorização para a criação dos cargos em conformidade com disposições consagradas nas sucessivas Leis de Diretrizes Orçamentárias, inclusive para fins de atendimento ao disposto no artigo 169 da Constituição Federal, e bem assim, no disposto no artigo 16 da Lei nº 101, de 2000.

Capela Nova-MG, 05 de janeiro de 2017.

Adelmo de Rezende Moreira

ADELMO DE REZENDE MOREIRA
PREFEITO MUNICIPAL