LEI COMPLEMENTAR Nº 5.153/2011

Altera a Lei 4704/2007, a Lei 4790/2008 e seus respectivos anexos.

A Câmara Municipal de Pará de Minas aprova a seguinte lei, e eu, em nome do povo, a sanciono:

Art. 1º - As atribuições do cargo de Chefe do Setor de Compras, Licitações, Patrimônio e Almoxarifado, criado pela Lei **4790/2008,** passam a ser as seguintes:

CHEFE DE SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES, PATRIMONIO E ALMOXARIFADO

Atribuições:

- Planejar, coordenar, supervisionar e dirigir as atividades de guarda e depósito dos bens adquiridos e serviço de controle patrimonial dos bens da Câmara;
- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de Compras e Licitações, estabelecendo diretrizes e prestando auxílio nas atividades relacionadas ao processo licitatório e aquisições de materiais;
- Manter atualizado registro de fornecedores;
- Proceder à pesquisa de preços;
- Acompanhar a execução dos contratos de fornecimento;
- Prestar auxílio à Comissão de Licitação;
- Manter atualizado o inventário dos bens da Câmara;
- Traçar diretrizes de controle de estoque e armazenamento de materiais;
- Proceder ao controle de requisição de materiais;
- Adequar os estoques ao cronograma de realização de licitações;
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado;
- Desempenhar as atividades inerentes ao Setor de Compras, Licitações, Patrimônio e Almoxarifado, conforme previsto na legislação que dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Pará de Minas;
- Desempenhar outras atividades correlatas.

Pré-requisitos – **Ensino Médio**

Art. 2° – Acrescente-se duas alíneas ao inciso "I" do art. 94 da Lei 4704/07, criando um cargo comissionado de recrutamento amplo de Assessor de Licitações com 01(uma) vaga e um cargo comissionado de recrutamento amplo de Assessor de Controle Interno com 01 (uma) vaga.

Art. 3º - Acrescente-se ao anexo IV da Lei 4704/07, o cargo de Assessor de Licitações com as seguintes atribuições e pré-requisitos.

ASSESSOR DE LICITAÇÕES
Atribuições:

- Proceder à execução de todos os processos licitatórios da Câmara, seguindo rigorosamente o que determina a legislação pertinente e as instruções dos órgãos de controle;
- Proceder à montagem dos processos licitatórios, desenvolvendo atividades inerentes ao andamento da licitação , fase interna e externa ;
- Proceder á elaboração de editais, elaboração de justificativas, publicação dos atos pertinentes ás licitações , arquivamento dos processos,etc ;
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado
- Assessorar a Comissão de Licitação nas sessões de abertura de envelopes e julgamento de propostas;
- Cuidar para que sejam observados os limites estabelecidos pela Lei Federal de Licitações, auxiliando na escolha da modalidade de licitação adequada;
- Efetuar o cadastro de fornecedores, mantendo-o atualizado;
- Efetuar o sistema de registro de preços;
- Manter relação atualizada de todos os processos licitatórios e respectivos contratos, providenciando publicação, acompanhando a execução e vigência ;
- Zelar e armazenar as pastas contendo os processos licitatórios, numerando-os , atualizando a documentação, providenciando a documentação necessária para a elaboração de aditivos, quando o for caso ;
- Desempenhar outras atividades correlatas

Pré-requisitos – **Ensino Médio**

Art. 4º - Acrescente-se ao anexo IV da Lei 4704/07, o cargo de Assessor de Controle Interno com as seguintes atribuições e pré-requisitos.

ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO
Atribuições:

Assessorar o Sistema de Controle Interno no cumprimento de sua missão institucional;

Executar serviços de digitação de documentos próprios da Controladoria Interna;

Preencher relatórios para subsidiar ações, decisões e estabelecimento de diretrizes do Sistema de Controle Interno;

Efetuar serviços de arquivamento, zelando pelos documentos da Controladoria Interna;

Zelar pela organização e manutenção atualizada das informações da controladoria Interna, propiciando a obtenção de informações oportunas e adequada;

Expedir, receber e protocolar toda correspondência do órgão;

Contribuir para a promoção da eficiência operacional do órgão;

Informar o responsável pelo órgão de Controle Interno sobre qualquer problemas ou irregularidade identificados;

Manter discrição quanto aos assuntos referentes ao órgão de lotação;
Desempenhar outras atividades inerentes ao órgão de lotação quando lhe forem solicitadas;
Participar de comissões oficiais da Câmara Municipal.

Pré-requisitos – **Ensino Médio**

Art.5º - Os anexos I e II da Lei 4704/2007 passam a vigorar como os anexados a esta lei**.**

Art. 6º - O cargo de Assessor da Mesa e das Comissões passa a pertencer ao nível de vencimentos CO2 .

Art. 7° – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Pará de Minas, 18 de março de 2011.

Edson Teodoro da Silva
Secretário Municipal de Gestão Pública

José Porfírio de Oliveira Filho
Prefeito Municipal

ANEXO I
SISTEMA GERAL DE SERVIÇOS, GRUPOS OCUPACIONAIS E CLASSES

Código de Classes	*Grupos Ocupacionais*	*Nível de Venci-mentos*	*Limite de Vagas*	*Forma de Provimento*
1.0	**ASSESSORIA**			
	PROVIMENTO EM COMISSÃO			
1.1	Assessor Parlamentar	CO1	10	Amplo
1.2	Assessor das Comissões e da Mesa Diretora	CO2	01	Amplo
1.3	Assessor da Presidência	**CO2**	**01**	**Amplo**
01/04/11	Assessor de Licitações	**CO2**	**01**	**Amplo**
1.5	Assessor de Controle Interno	**CO2**	**01**	**Amplo**
1.6	Assessor Técnico Especial	CO5	01	Amplo
	PROVIMENTO EFETIVO/PERMANENTE			
1.7	Recepcionista	II	01	Nomeação
2.0	**CONTROLADORIA INTERNA**			
	PROVIMENTO EM COMISSÃO			
2.1	Controlador Interno	CO5	01	Limitado
3.0	**PROCURADORIA JURÍDICA**			
	PROVIMENTO EM COMISSÃO			
3.1	Procurador Jurídico	CO6	01	Amplo
3.2	Procurador Jurídico Adjunto	CO5	01	Limitado
	PROVIMENTO EFETIVO/PERMANENTE			
3.3	Agente Administrativo	III	01	Nomeação

4.0	***DIVISÃO LEGISLATIVA E DE COMUNICAÇÃO***			
	PROVIMENTO EM COMISSÃO			
4.1	Chefe de Divisão	CO4	01	Amplo
4.2	Chefe de Setor	CO3	01	Amplo
	PROVIMENTO EFETIVO / PERMANENTE			
4.3	*Redator Oficial*	V	01	Nomeação
4.4	*Agente Legislativo*	E2	03	Nomeação
5.0	***DIVISÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS***			
	PROVIMENTO EM COMISSÃO			
5.1	Chefe de Divisão	CO4	01	Amplo
5.2	Tesoureiro	CO3	01	Limitado
	PROVIMENTO EFETIVO PERMANENTE			
5.3	*Agente de Contabilidade*	IV	01	Nomeação
6.0	***DIRETORIA ADMINISTRATIVA***			
	PROVIMENTO EM COMISSÃO			
6.1	Diretor Administrativo	CO4	01	Amplo
6.2	Chefe de Setor	CO3	01	Amplo
	PROVIMENTO EFETIVO PERMANENTE			
6.3	Técnico em Informática	IV	01	Nomeação
6.4	Agente de Pessoal	IV	01	Nomeação
6.5	Agente Administrativo	III	01	Nomeação
6.6	Zelador	II	01	Nomeação
6.7	Motorista	II	01	Nomeação
6.8	Auxiliar de Serviços	E1	03	Nomeação
6.9	Porteiro	I	01	Nomeação
6.10	Copeira	I	01	Nomeação

ANEXO II
TABELA DE CARGOS - PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	Nº VAGAS	Nível de Vencimentos	REMUNERAÇÃO
Assessor Parlamentar	10	CO1	R$ 1.251,31
Assessor das Comissões e da Mesa Diretora	01	**CO2**	**R$ 1.437,74**
Assessor da Presidência	01	CO2	R$ 1.437,74
Assessor de Licitações	**01**	**CO2**	**R$ 1.437,74**
Assessor de Controle Interno	**01**	**CO2**	**R$1.437,74**
Tesoureiro	01	CO3	R$ 2.345,78
Chefe de Setor	02	CO3	R$ 2.345,78
Chefe de Divisão	02	CO4	R$ 3.363,76
Diretor Administrativo	01	CO4	R$ 3.363,76
Controlador Interno	01	CO5	R$ 3.480,84
Procurador Jurídico Adjunto	01	CO5	R$ 3.480,84
Assessor Técnico Especial	01	CO5	R$ 3.480,84
Procurador Jurídico	01	CO6	R$ 6.330,49