LEI MUNICIPAL N.º 1.839, DE 24 DE ABRIL DE 2014.

Cria cargos que especifica na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indianópolis, altera a Lei Municipal n.º 1.808, de 19 de junho de 2013, e dá outras providências.

PREFEITO MUNICIPAL

Faço saber que a Câmara Municipal de Indianópolis, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de Coordenador Antidrogas, Coordenador da Horta Escola, Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e Coordenador do Múltiplo Uso, vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social, com forma de provimento, número de vagas, vencimentos e carga horária na forma disposta no quadro a seguir:

Nome do Cargo	Forma de Provimento	N.º de Vagas	Vencimento (R$)	Carga Horária
Coordenador da Horta Escola	Em Comissão	1	1.500,00	40 horas
Coordenador Antidrogas	Em Comissão	1	1.500,00	40 horas
Coordenador do Múltiplo Uso	Em Comissão	1	1.500,00	40 horas
Coordenador do CRAS	Em Comissão	1	1.500,00	40 horas

Parágrafo único. As atribuições dos cargos de Coordenador Antidrogas, Coordenador da Horta Escola, Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e Coordenador do Múltiplo Uso estão previstas no Anexo I, desta Lei.

Art. 2º A tabela II, do Anexo I, Tabela V do Anexo II, e Anexo III, ambos da Lei Municipal n.º 1.808, 19 junho de 2013, passarão a vigorar com a redação estabelecida no Anexo I desta Lei, para a inclusão dos cargos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social e suas atribuições.

Art. 3° As demais disposições permanecem inalteradas.

Art. 4º As despesas decorrentes da presente Lei serão suportadas por rubrica própria constante do Orçamento vigente neste exercício e subseqüentes, suplementadas, se necessário, até o limite percentual previsto na Lei Orçamentária vigente.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, convalidando as nomeações e ou contratações feitas anteriormente nas funções respectivas de cada cargo.

Prefeitura Municipal de Indianópolis-MG, 24 de abril de 2014.

SERGIO PAZINI
Prefeito Municipal

ANEXO I

ANEXO I DA LEI MUNICIPAL N.º 1.808, DE 19 DE JUNHO DE 2013 TABELA II CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
CC-2	Assessor de Gabinete	4	R$ 1.116,91
CC-3	Coordenador Antidrogas	1	R$ 1.500,00
CC-3	Coordenador da Horta Escola	1	R$ 1.500,00
CC-3	Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social	1	R$ 1.500,00
CC-3	Coordenador do Múltiplo Uso	1	R$ 1.500,00

ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 1.808, DE 19 DE JUNHO DE 2013 TABELA V
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- Coordenador Antidrogas (CC)
- Coordenador da Horta Escola (CC)
- Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social (CC)
- Coordenador do Múltiplo Uso (CC)

ANEXO III DA LEI MUNICIPAL N.º 1.808, DE 19 DE JUNHO DE 2013

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Funções atribuídas ao cargo de Controlador Interno:

Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração direta, indireta e fundacional, com vistas à regular a racional utilização dos recursos e bens públicos; elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito da Administração direta, indireta e fundacional e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas; acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação sob qualquer forma, de recursos públicos; subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e promoção financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal; executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo; verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município; emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município; organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado; zelar pelo cumprimento das regras e princípios contidos na Lei Municipal de criação do Sistema de Controle Interno, na Lei Complementar Federal n.º 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, e na Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964.

Funções atribuídas ao cargo de Chefe de Gabinete:

Assistir o Prefeito nas suas funções públicas; dar atendimento aos munícipes; manter ligação com os demais Poderes e autoridades; exercer as atividades de relações públicas; prestar auxílio burocrático ao Prefeito; pesquisar e unir elementos necessários às informações solicitadas ao Executivo; coletar dados e informações para a tomada de decisões do Prefeito; acompanhar a tramitação dos projetos de lei de interesse do Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito sobre o assunto; preparar e encaminhar o expediente do Prefeito; atuar como elemento de interligação e integração entre os Secretários Municipais no desenvolvimento de todos os programas de governo; assistir ao Prefeito em suas relações com os munícipes, entidades de classe e com os órgãos da Administração Municipal; desempenhar, quando autorizado por escrito pelo Prefeito, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta; preparar agenda, despachos e expedientes do Prefeito; prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe; providenciar o suporte administrativo necessário ao desempenho das funções do Poder Executivo; desempenhar outras atividades afins.

Funções atribuídas ao cargo de Assessor de Gabinete:

Prestar auxílio administrativo, assessorando diretamente a Chefia de Gabinete na execução de todas as atribuições que lhe são próprias.

Das funções atribuídas ao cargo de Coordenador Antidrogas:

Coordenar o Sistema Municipal Antidrogas – SISMAD no Município de Indianópolis/MG; coordenar, desenvolver e estimular programas e atividades de prevenção da disseminação de tráfico e do uso indevido e abuso de drogas; estimular e cooperar com serviços que visam ao encaminhamento e tratamento de dependentes químicos; formular sugestões para as ações de fiscalização e repressão, executadas pelo Estado e pela União; estimular estudos e pesquisas sobre o problema do uso indevido e abuso de drogas, entorpecentes e substâncias que determinem dependência física ou psíquica; propor ao Prefeito Municipal medidas que visem atender os objetivos previstos nos incisos anteriores; apresentar sugestões sobre a matéria, para fins de encaminhamento as autoridades e órgãos de outros municípios, estaduais e federais; coordenador o cadastramento, fiscalização, orientação e apoio às entidades que, no âmbito do Município de Indianópolis, desempenhem atividades de recuperação e reintegração social do dependente químico, respeitada a autonomia decorrente da natureza de cada entidade; coordenar a realização e divulgação de palestras, cursos, seminários e conferências sobre o uso de substâncias entorpecentes ou que determinem dependência física ou psíquica, ainda que à título da campanha de prevenção ou recuperação; coordenador comissões, turmas ou câmaras temporárias ou permanentes.

Das funções atribuídas ao cargo de Coordenador da Horta Escola:

Conhecer e compreender de maneira integrada e sistêmica o processo de plantio e cultivo de hortas e jardins; monitorar mensalmente as ações de acordo com as diretrizes do projeto, instrumentos e indicadores escolhidos para orientar as ações e promover a sua eficácia; definir, com órgão gestor municipal de gerenciamento dos projetos sociais, a metodologia de acompanhamento dos adolescentes e jovens participantes do projeto; realizar reuniões periódicas com os gestores municipais parceiros do desenvolvimento do projeto; contribuir com o órgão gestor municipal de Assistência Social na avaliação, planejamento e reestruturação das políticas públicas de desenvolvimento social.

Das funções atribuídas ao cargo de Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS:

Articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica; Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento,

avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS.

Coordenador do Múltiplo Uso:

Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; Definir, com a equipe técnica, os instrumentos de trabalho com famílias das crianças e adolescentes, bem com a comunidade, buscando o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; Monitorar mensalmente as ações de acordo com as diretrizes do projeto, instrumentos e indicadores escolhidos para orientar as ações e promover a sua eficácia; Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos e avaliação das atividades desenvolvidas; Promover e participar de reuniões periódicas com os pais/responsáveis, na perspectivas de apresentar as propostas desenvolvidas e avaliar o processo de acompanhamento de crianças e adolescentes; Contribuir com o órgão gestor municipal de Assistência Social na avaliação, planejamento e reestruturação das políticas públicas de desenvolvimento social.

Funções atribuídas ao cargo de encarregado do Departamento de Licitações:

Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais necessários às atividades da Prefeitura; preparar os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços; responsabilizar-se pela montagem completa de todos os processos de licitação, de dispensa e de inexigibilidade; providenciar a publicação dos avisos e demais atos legais atinentes aos processos de licitação, de dispensa e de inexigibilidade; dar suporte à Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura, ao Pregoeiro e Equipe de Apoio em todos os julgamentos a serem realizados.

Das funções atribuídas ao encarregado do Departamento de Recursos Humanos:

Promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; a coordenação, execução e fiscalização dos serviços afetos à área de pessoal e recursos humanos, inclusive concursos públicos; divulgar técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura; propor políticas sobre a administração de pessoal, bem como gerenciar o Plano de Classificação e Administração de Cargos, promovendo sua constante revisão e atualização; aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal da Prefeitura; estudar, elaborar e propor planos e programas de avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Prefeitura; estudar, planejar e definir as melhores condições de trabalho para os órgãos da Prefeitura, bem como promover a instituição de normas de serviço, regimento interno de funcionamento dos órgãos, reformulação e atualização dos formulários adotados na Prefeitura; preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, concessão de benefícios de seguridade social, entre outros, e toda matéria funcional relativa aos servidores; promover cursos de

treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação destes para situações que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade.

Das funções atribuídas ao encarregado do Departamento de Convênios e Prestação de Contas:

Elaborar a prestação de contas de todas as ações do Município, sejam financeiras ou não, para a sociedade e os órgãos competentes dos demais entes federativos; propor, assessorar e manter convênios com instituições públicas, com o Estado e a União, fiscalizando a sua execução, visando ao bom desenvolvimento dos projetos e ações.

Das funções atribuídas ao encarregado do Departamento de Compras:

Velar pela manutenção de cadastro atualizado dos fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura; realizar pesquisa de preços para elaboração de orçamentos visando a aquisição direta ou para consultas de preços praticados no mercado local; determinar a execução de mapas de apuração de preços praticados no mercado; proceder as aquisições de materiais e serviços, após a conclusão dos processos pertinentes de licitação, dispensa ou inexigibilidade.

Das funções atribuídas ao cargo de encarregado de Patrimônio Público:

Zelar pela conservação e limpeza interna e externa do prédio sede da Prefeitura, bem como de seus imóveis e instalações, providenciando os reparos quando necessários; a identificação, a padronização, cadastramento, zelo e a guarda dos bens móveis e imóveis do Município; reunir, catalogar, preservar, restaurar e microfilmar documentos, textos, publicações, fotos, filmagens e todo tipo de material relativo à história do Município; promover o resgate histórico do Município; promover a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo, bem como preservar a facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos; assegurar o direito de acesso pleno aos documentos públicos; coordenar o proceder o recebimento, a conferência e controle de todo material permanente e de consumo entregues na Prefeitura Municipal de Indianópolis, adotando medidas que coíba o desperdício e fraudes no recebimento das mercadorias.

Das funções atribuídas ao encarregado do Departamento de Tributos:

Assessorar a Administração do Município em assuntos fiscais, fazendários e financeiros; promover a fiscalização tributária de competência do Município; promover o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município; administrar a dívida ativa do Município, promover o controle dos recebimentos e dos pagamentos, bem como a movimentação do dinheiro e de outros valores; propor políticas nas áreas tributária e financeira de competência do Município; formular e executar as políticas tributárias, econômicas e financeiras do Município.

Das funções atribuídas ao cargo de Diretor escolar:

Zelar pelo bom andamento da Escola nos seus aspectos pedagógicos e administrativos. Administrar o patrimônio da escola, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais; manter atualizado o inventário dos materiais e bens existentes na escola; zelar pela adequada preservação e utilização dos bens móveis da escola; racionalizar o uso dos bens e materiais de consumo da escola; tomar providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio e equipamentos; definir junto à equipe administrativa os horários de funcionamento da escola. Coordenar a administração financeira e contabilidade da escola: levantar as necessidades de recursos para atender a previsão de despesas rotineiras e eventuais da escola; providenciar o recebimento de verbas oficiais e orientar a captação de recursos em outras fontes; aplicar em tempo hábil, os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola; submeter à Secretaria Municipal de Educação a prestação de contas dos recursos aplicados. Coordenar a administração do pessoal: definir o quadro de pessoal da escola, observando os dispositivos legais pertinentes; promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola; definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento; Favorecer a gestão participativa da escola: convocar assembleia para eleição dos membros do colegiado; organizar o colegiado da escola, esclarecendo sobre suas funções; convocar reuniões do colegiado e presidi-las; submeter à apreciação do colegiado questões que devem ser decididas participativamente; delegar competência quando se fizer necessário, de acordo com os dispositivos legais. Gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola: participar de levantamento das necessidades de capacitação do pessoal da escola; providenciar ações de capacitação dos profissionais, tendo em vista as necessidades identificadas; articular com instituições e pessoas, visando a sua participação nas atividades de capacitação do pessoal; encaminhar demanda de cursos aos órgãos competentes; orientar o funcionamento da secretaria da escola; estabelecer a rotina de funcionamento da secretaria, garantindo a regularidade das atividades e informações; orientar à secretária da escola sobre normas e procedimentos referentes à escrituração escolar; organizar arquivo de legislação referente à educação; supervisionar a análise de processos de regularização de vida escolar. Participar de atendimento escolar do município: colaborar na realização do cadastro escolar; propor a expansão de níveis e modalidades de ensino com base nas necessidades da comunidade; promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem à redução da evasão e repetência. Representar a escola junto aos demais órgãos e agências sociais do município. Comunicar ao Conselho tutelar os casos de: maus tratos envolvendo seus alunos; reiteração de faltas injustiçadas e de evasão escolar, esgotado os recursos escolares; elevados níveis de repetência.

Das funções atribuídas ao cargo de Vice-Diretor escolar:

Zelar pelo bom andamento da Escola nos seus aspectos pedagógicos e administrativos. Auxiliar o diretor na administração da escola; substituir o diretor em suas faltas ou impedimentos legais; manter o diretor informado sobre a organização escolar e administrativo; supervisionar a manutenção da limpeza e conservação das instalações; organizar o horário de aula dos professores indicados para cada turno; zelar pela ordem e disciplina da escola; controlar a pontualidade e a assiduidade dos servidores sob sua responsabilidade; assessorar e auxiliar o diretor no desempenho de suas funções; atender com urbanidade aos pedidos de informações dos pais de aluno e de outras pessoas; cooperar ativamente para a harmonia indispensável no êxito do trabalho escolar; receber avisos e comunicações, anotando-os em livro próprio para realização das atividades sociais; contribuir para o desenvolvimento das instituições escolares e para realização das atividades sociais;

acatar e fazer cumprir as ordens emanadas do diretor com referência à administração da escola; zelar pela ordem e higiene do prédio escolar; responsabilizar-se pelo ponto diário e controle de faltas dos servidores; transmitir avisos e ordens de serviços aos professores e servidores quando solicitado pelo diretor; supervisionar a manutenção da limpeza e conservação das instalações sanitárias, bem como zelar e elaborar horário de trabalho e delegar atribuições aos serviçais; colaborar no trabalho de matrícula; orientar e estimular o professorado no tocante ao bom andamento dos trabalhos escolares; manter as autoridades educacionais e as partes interessadas informadas sobre a vida administrativa do estabelecimento na ausência do diretor; desincumbir-se de todas as atividades que for à natureza ou virtude de disposições regulamentares, sejam decorrentes de suas atribuições.