PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO

345

PROJETO DE LEI...../2023.

Altera a Lei nº 6.670, de 9 de dezembro de 2022, e promove reestruturação do quadro permanente e adequações na estrutura de cargos de provimento em comissão da Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto – FAMEP, dando outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono, com base no art. 71, inciso III, da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei nº 6.670, de 9 de dezembro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 1º .....
.....
IX – 1 (um) de Advogado com formação em curso superior de Direito e registro no órgão de fiscalização profissional (Ordem dos Advogados do Brasil), com vencimento-base de R$ 6.153,40 (seis mil, cento e cinquenta e três reais e quarenta centavos), e jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
X – 1 (um) de Engenheiro Civil com formação em curso superior de Engenharia e registro no órgão de fiscalização profissional - CREA, com vencimento-base de R$ 6.153,40 (seis mil, cento e cinquenta e três reais e quarenta centavos), e jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
XI – 1 (um) de Controlador Interno com formação em curso superior em Direito ou Administração ou Contabilidade e registro no órgão de fiscalização profissional (Ordem dos Advogados do Brasil ou Conselho Regional de Administração ou Conselho Regional de Contabilidade), com vencimento-base de R$ 6.153,40 (seis mil, cento e cinquenta e três reais e quarenta centavos), e jornada de 40 (quarenta) horas semanais;
.....

Art. 2º .....
VIII – Coordenador de Centro de Iniciação ao Esporte - CIE;
IX – Coordenador de Centro Social de Assistência e Cultura - CESAC;
X– Coordenador de Manutenção e Operações;
XI – Coordenador de Serviços Gerais;
XII – Coordenador de Logística;
XIII – Coordenador de Eventos.
.....

Art. 3º .....
.....
IV – 1 (um) Assessor Jurídico, com vencimento básico de R$3.516,16 (três mil quinhentos e dezesseis reais e dezesseis centavos), e jornada em tempo integral de 40 (quarenta) horas semanais;
V – 1 (um) Gestor de Contratos e Acompanhamento de Obras, com vencimento básico de R$ 4.437,14 (Quatro mil quatrocentos e trinta e sete reais e quatorze centavos), e jornada em tempo integral de 40 (quarenta) horas semanais;

VI – 1 (um) Diretor de Centro de Processamento de Dados - CIPD, com vencimento básico de R$ 4.437,14 (Quatro mil quatrocentos e trinta e sete reais e quatorze centavos), e jornada em tempo integral de 40 (quarenta) horas semanais;
VII – 1 (um) Gestor de Convênios, Contratos de Repasse e Recursos Vinculados, com vencimento básico de R$ 4.437,14 (Quatro mil quatrocentos e trinta e sete reais e quatorze centavos), e jornada em tempo integral de 40 (quarenta) horas semanais;
VIII – 1 (um) Diretor de Futebol Profissional, com vencimento básico de R$ 4.437,14 (Quatro mil quatrocentos e trinta e sete reais e quatorze centavos), e jornada em tempo integral de 40 (quarenta) horas semanais.

.....

§ 4º São atribuições do Assessor Jurídico:
I – assessoramento do Advogado Público ou Procurador Municipal representante da FAMEP na esfera judicial e extrajudicial, promovendo a defesa e preservação de seus interesses;
II - prestar consultoria e assessoria jurídica em todas as áreas de atividades da FAMEP;
III - sugerir e recomendar providências jurídicas para resguardar os interesses da Fundação;
IV - exercer controle interno da legalidade dos atos da FAMEP;
V - zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como meio ambiente, consumidor e outros;
VI - integrar comissões processantes, orientando juridicamente os demais membros para que as decisões estejam de acordo com as normas legais;
VII - efetuar a cobrança da dívida ativa da FAMEP, judicial ou extrajudicialmente;
VIII - assistir a FAMEP na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
IX - elaborar e analisar minutas de projetos de leis, portarias, termos, justificativas, contratos, convênios e outros documentos que envolvam aspectos jurídicos relevantes, em conformidade com as normas legais;
X - atualizar-se nos assuntos de legislação e resoluções de tribunais e órgãos de controle, mantendo arquivo para consulta quando necessário;
XI - elaborar pareceres jurídicos a respeito de assuntos que envolvam a FAMEP, sempre que solicitado;
XII - atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
XIII - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

§ 5º São atribuições do Gestor de Contratos e Acompanhamento de Obras:
I – conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, anotada no instrumento contratual e/ou no ato licitatório;
II – participar, quando possível, da elaboração do termo de referência/projeto básico e opinar na especificação, prazos e condições de entrega do material, serviço ou obra submetidos ao seu controle, gestão e fiscalização;
III - responder, quando possível, à consulta da comissão permanente de licitações/pregoeiro, quando provocado, apresentando subsídios técnicos que auxiliem no julgamento das fases de habilitação e/ou propostas comerciais, podendo, conforme a especificidade do objeto exigir, contar com subsídios de consultoria externa, previamente contratada pela administração;

IV – manter sob sua responsabilidade, para o devido acompanhamento da execução do objeto, cópias do termo de referência/projeto básico (também em meio digital), do termo contratual e de todos os aditivos (se existentes) correspondentes à contratação em que figure como gestor, juntamente com os outros documentos que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

V – averiguar se a garantia contratual foi feita com as devidas coberturas (inclusive aquelas relativas às obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela contratada) e se consta sua comprovação no processo da contratação, nos casos em que esta for exigida. sempre verificar a veracidade da garantia prestada, entrando em contato com a instituição financeira ou qualquer outra diligência necessária para tal fim;

VI – supervisionar as atividades do(s) fiscal(ais) do contrato, dirimindo suas dúvidas e auxiliando-os no desempenho de suas atribuições;

VII – realizar reuniões com o(s) fiscal(ais) do contrato, quando considerar necessário corrigir procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados;

VIII – fiscalizar a disponibilidade e o comprometimento do supervisor/representante da contratada, quando a natureza do contrato exigir, verificando, por exemplo, se o mesmo realiza todas as atividades sob sua responsabilidade com presteza, competência e de forma tempestiva;

IX – manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo e da vigência contratual;

X – atestar e encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais previamente conferidas e atestadas pelo(s) fiscal(ais) do contrato;

XI – comunicar e justificar formalmente à coordenadoria de contratos e demais interessados quando da necessidade de:

a) alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização;

b) rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração;

XII – comunicar à coordenadoria de contratos e demais interessados, mediante a anuência da contratada e com antecedência mínima de 2 (dois) meses do término contratual, da necessidade de prorrogação da avença, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas;

XIII – comunicar e justificar formalmente à administração quando da necessidade de abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 7 (sete) meses do término contratual, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência da contratação atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, incluindo-se neste último caso a inabilitação da empresa que a impeça de contratar com o poder público;

XIV – submeter à Coordenadoria de Contratos, após análise prévia e exposição das justificativas pertinentes, desde que o contrato ainda esteja vigente, pleitos da contratada referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros. Para tanto, o Gestor deverá estar atento aos prazos estabelecidos em lei para a análise dos pedidos, de forma a não comprometer a tempestiva ação dos demais setores envolvidos na tramitação do feito;

XV – elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à Coordenadoria de Suprimentos com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;
XVI – notificar formalmente a contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;
XVII – submeter os casos de inadimplementos contratuais à coordenadoria de contratos, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, a contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação;
XVIII – observar se a contratada mantém, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a administração pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista;
XIX – atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, que a contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias.

§ 6º São atribuições do Diretor de Centro de Processamento de Dados - CIPD:
I - executar e controlar as atividades do departamento;
II - gerenciar o setor de informática da FAMEP;
III - implementar projetos de novas tecnologias, visando uma contínua modernização;
IV - planejar, implantar e dar suporte de redes de computadores;
V - supervisionar a implantação do cabeamento lógico;
VI - controlar e acompanhar os serviços terceirizados na área de informática;
VII - supervisionar a análise de softwares e hardwares para aquisição e /ou atualização;
VIII - supervisionar a elaboração de editais para licitações referentes à informática;
IX - supervisionar a instalação e configuração de softwares.

§ 7º São atribuições do Diretor de Futebol Profissional:
I - planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas do futebol profissional;
II - apoiar e supervisionar o desenvolvimento do futebol profissional estimulando à sua prática no município;
III - estabelecer e viabilizar a realização de programas e projetos observando os princípios do futebol profissional, considerando as bases de crescimento e desenvolvimento humano no Município de Araguari;
IV - definir metodologias e instrumentos para coordenar, supervisionar e avaliar as ações de atividade física do futebol profissional;
V - propor atividades e eventos voltados para o crescimento e desenvolvimento do futebol profissional no município;
VI - exercer outras atividades correlatas as suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente da FAMEP.
....."

Art. 2º Ficam transformados os seguintes cargos de provimento em comissão constantes da estrutura da FAMEP, de que trata a Lei nº 6.670, de 2022:

I – 1 (um) Diretor do Departamento de Transporte e Oficina da Secretaria de Obras que fica transformado em 1(um) Chefe de Transportes do Gabinete da Presidência;

II – 1 (um) Controlador Interno que fica transformado em 1(um)Assessor de Controle Interno.

Art. 3º Fica alterado o vencimento-base dos seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Diretor de Alto Rendimento, para R$ 4.437,14 (quatro mil quatrocentos e trinta e sete reais e quatorze centavos);

II - Tesoureiro, para R$ 5.406,76 (cinco mil quatrocentos e seis reais e setenta e seis centavos);

III - Diretor do Departamento de Contabilidade, para R$ 5.406,76 (cinco mil quatrocentos e seis reais e setenta e seis centavos).

Art. 4º Os anexos I, II e III da Lei nº 6.670, de 2022, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS DO QUADRO PERMANENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES E PARADESPORTO - FAMEP

DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO	REQUISITO PARA PROVIMENTO	FORMA DE RECRUTAMENTO	VENCIMENTO BASE MENSAL
Advogado 40 (quarenta) horas semanais	Instrução: formação em nível superior em Direito e registro profissional no órgão de fiscalização de classe	Externo: mediante concurso público	R$ 6.153,40
---	---	---	---
Engenheiro Civil 40 (quarenta) horas semanais	Instrução: formação em nível superior em Engenharia Civil e registro profissional no órgão de fiscalização de classe	Externo: mediante concurso público	R$ 6.153,40
---	---	---	---
Controlador Interno 40 (quarenta) horas semanais	Instrução: formação em nível superior em Direito, Administração, Contabilidade ou Economia, e registro profissional no órgão de fiscalização de classe	Externo: mediante concurso público	R$ 6.153,40
---	---	---	---

....."

ANEXO II - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES E PARADESPORTO – FAMEP

Denominação: Advogado Atribuições: Exercer a defesa dos interesses do Município em juízo e/ou extrajudicialmente; Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos da FAMEP; Elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção; Emitir pareceres sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse, bem como nos processos administrativos; Prestar consultoria jurídica diretamente à FAMEP; Avaliar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão, concessão de uso ou outras formas de regularização de imóveis públicos; Executar outras atividades afins.

.....

Denominação: Controlador Interno Atribuições: Executar atividades pertinentes ao controle interno da FAMEP, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento da FAMEP, no mínimo uma vez por ano. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na FAMEP. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da FAMEP. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade. Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças. Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores". Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes. Supervisionar as medidas adotadas pela FAMEP para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000, caso haja necessidade. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não. Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000. Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento. Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da FAMEP.

.....

Denominação: Engenheiro Civil Atribuições: Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia; Elaborar normas e acompanhar concorrências; Elaborar cronogramas físico-financeiro, diagramas e gráficos relacionados á programação da execução de planos de obras; Acompanhar e controlar a execução de manobras que estejam sob encargo da FAMEP; Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quando aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento. Cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros; Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; Realizar adaptações de projetos de obras públicas na função das dificuldades e necessidades do órgão competente durante a execução do projeto; Proceder a cotação de

preços de mercado; Participar nas discussões e interagir na elaboração das proposituras de legislação de edificações e urbanismo, plano diretor e matérias correlatas; Executar outras atribuições afins.

ANEXO III
QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE MENSAL (R$)
---	---	---
Assessor Jurídico	40 horas semanais	3.536,16
---	---	---
Assessor de Controle Interno	40 horas semanais	5.406,76
---	---	---
Chefe de Transportes do Gabinete da Presidência	40 horas semanais	2.600,31
---	---	---
Gestor de Contratos e Acompanhamento de Obras	40 horas semanais	4.437,14
---	---	---
Gestor de Convênios, Contratos de Repasse e Recursos Vinculados	40 horas semanais	4.437,14
---	---	---
Diretor de Futebol Profissional	40 horas semanais	4.437,14
---	---	---
Diretor de Alto Rendimento	40 horas semanais	4.437,14
---	---	---
Diretor do Departamento de Contabilidade	40 horas semanais	5.406,76
Tesoureiro	40 horas semanais	5.406,76
---	---	---

....."

Art. 5º Ficam criadas as seguintes Funções Gratificadas e de Confiança na estrutura da Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto – FAMEP:

I – Coordenador de Centro de Iniciação ao Esporte - CIE;

II – Coordenador de Centro Social de Assistência e Cultura - CESAC;

III - Coordenador de Manutenção e Operações;

IV – Coordenador de Serviços Gerais;

V – Coordenador de Logística;

VI – Coordenador de Eventos.

§ 1º A gratificação pelo exercício das funções gratificadas e de confiança da Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto – FAMEP de que trata este artigo será de R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

§ 2º Os ocupantes das funções gratificadas e de confiança de que trata este artigo, serão designados ou dispensados de seu exercício por ato do Presidente da Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto - FAMEP, e serão escolhidos dentre servidores efetivos do quadro permanente da própria fundação, observada a aptidão e a formação técnica para o exercício da função.

§ 3º Poderão ser designados para exercer as funções gratificadas de que trata este artigo servidores ocupantes de cargos ou empregos públicos de provimento efetivo cedidos pela Administração Direta que passaram a ter lotação na Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto - FAMEP, observada a aptidão e a formação técnica para o exercício da função.

Art. 6º Fica criada gratificação de desempenho de atividades estratégicas, no valor de R$1.500,00 (mil e quinhentos) reais, que será destinada a servidor efetivo do quadro de pessoal da Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto – FAMEP, que atuará, empreendendo esforços para que o planejamento estratégico formulado pela Diretoria da Fundação seja executado.

Parágrafo único. A gratificação a que se refere o caput, poderá ser paga a servidor cedido pela Administração Direta para a Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto – FAMEP, que exerça as atribuições de atividade estratégica.

Art. 7º Fica revogado o inciso V do art. 2º da Lei nº 6.670, de 2022.

Art. 8º Os gastos com a execução desta Lei, correrão à conta das dotações próprias Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto – FAMEP.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 14 de dezembro de 2023.

Assinado de forma digital por RENATO CARVALHO FERNANDES:21869056809
Dados: 2023.12.14 20:48:33 -03'00'

RENATO CARVALHO FERNANDES

Wesley Marcos Lucas de Mendonça

JUSTIFICATIVA:
Senhor Presidente e Senhores Vereadores!

Estamos apresentando para apreciação de Vossas Excelências o presente Projeto de Lei que Altera a Lei nº 6.670, de 9 de dezembro de 2022, e promove reestruturação do quadro permanente e adequações na estrutura de cargos de provimento em comissão da Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto – FAMEP, dando outras providências.

A adequação da legislação sugerida, faz-se necessária frente aos novos tempos. Somente com uma estrutura moderna irá atender com excelência os anseios da população. Além de se fazer justiça, às discrepâncias remuneratórias que fizeram de cargos de nível superior da Fundação pior remunerados frente as mesmas características profissionais vinculadas a Administração Direta.

Assim, o aprimoramento da instituição, é de suma importância, frente a crescente demanda de trabalho na FAMEP, aja vista que inúmeros os projetos na área cultural e de educação que se apresentam.

A reorganização proposta, está em consonância, com as normas constitucionais vigentes, Lei orgânica do Município de Araguari, o aprimoramento dos cargos de provimento em comissão, cargos de provimento efetivo, indicando suas devidas atribuições e a devida necessidade com funções exclusivas de chefia, direção e assessoramento, são necessárias frente a realidade e suas atividades da Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto – FAMEP.

Doutra parte, temos a sensibilidade de adequar as limitações orçamentárias, todos gastos estão adequados nos termos da Lei Orçamentaria Anual de 2023 e 2024, fato que exigiu um grande esforço da gestão da Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto – FAMEP, em adequar as alterações aqui pretendidas frente ao contexto orçamentário e financeiro.

Essa racionalização orçamentaria considerou, além dos aspectos qualitativo e quantitativo a eventual necessidade futura de contingenciar despesas, notadamente com pessoal, o que se apresenta nesse projeto é o mínimo necessário, para o satisfatório funcionamento da Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto – FAMEP, frente aos grandes projetos e desafios que temos trabalhado.

Conforme a norma posta pelo § 3º do artigo 169 da Constituição, razão pela qual a reestruturação é promovida entre cargos de igual natureza. Assim, a opção administrativa pela readequação de vagas de cargos em comissão, a par de observar as reservas materiais do quadro funcional, converge com os comandos normativos da Constituição Federal e da Lei Complementar Federal n.º 101/2000 para o caso de ser necessário futuro contingenciamento.

Também atende aos interesses institucionais, assim na medida em que a diferença de remuneração entre os cargos vagos extintos e os criados permitirá o incremento do número de vagas de servidores habilitados para assessoramento, chefia e direção.

As mudanças na base salarial dos servidores efetivos Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto – FAMEP, se mostra como medida de inteira justiça, busca-se como paradigma os

valores praticados pelo mercado na região, com um impacto orçamentário mínimo. Nos anexos do presente projeto de lei, consta todos os valores sugeridos.

Por fim, salienta-se que a proposta, não compromete os limites de gastos com despesa de pessoal, estabelecidos pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, não determinando incrementos a essa despesa. Essas as considerações acerca do presente Projeto de Lei que se submete à apreciação dessa egrégia casa de Leis.

Assim sendo, solicitamos a Vossas Excelências seja aprovado este Projeto de Lei nos termos em que se encontra redigido, adotando-se no seu trâmite o regime de urgência com dispensa dos interstícios regimentais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 14 de dezembro de 2023.

Assinado de forma digital por RENATO CARVALHO FERNANDES:21869056809
Dados: 2023.12.14 20:48:53 -03'00'

Renato Carvalho Fernandes
Prefeito

FAMEP

PROCESSO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FISCAL PARA GERAÇÃO DE DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO/DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA (Art. 16, inciso I, da LC 101/2000 – LRF) – CRIAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

A **Lei de Responsabilidade Fiscal – LC nº. 101/2000** nos seus artigos **15, 16 e 17** preceitua que será considerada não autorizada, irregular e lesiva ao patrimônio público, a geração de despesas ou assunção de obrigação que não seja acompanhada da estimativa do impacto orçamentário e financeiro.

- **EVENTO**
  Criação de Cargos e Funções.

I) PREMISSA

Trata-se o presente **Processo de Demonstrativo do Impacto Orçamentário-Financeiro-Fiscal** de manifestação acerca da elevação de despesa de caráter continuado do Poder Executivo, decorrente criação de cargos e funções.

Política Pública / Secretaria	Nº Geral de Cargos	Total de Gastos Mensais (R$)	Total dos Gastos Anuais 2024 (12 m) (R$)
Criação de cargos e funções	12	60.665,87	727.990,44
Total			**727.990,44**

II) METODOLOGIA DE CÁLCULO:

a) GASTOS MENSAIS COM A CRIAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Nº de Cargos / Empregos	Total de proventos	13º (1/12 Avos)	Encargos Patronais	1/3 de Férias (1/12 Avos)	Total dos Gastos
12	45.575,37	3.797,94	10.026,58	1.265,98	60.665,87
Total					**60.665,87**

Memória de Cálculo:

- Encargos Patronais = 10.026,58

(Alíquota de Contribuição Patronal = 22% para o INSS)

- 1/3 de Férias = 45.575,37 / 3 / 12 = 1.265,98

b) GASTOS ANUAIS COM A CRIAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

R$1,00

Evento	Gasto Mensal	Gastos em 2024	Gastos em 2025	Gastos em 2026
Criação de cargos e funções	60.665,87	727.990,44	764.389,96	806.431,40

Memória de Cálculo:

Exercício de 2024 = 60.665,87 x 12 meses = 727.990,44

Exercício de 2025 = 60.665,87 x 12 meses x 5,00% = 764.389,96

Exercício de 2026 = 63.699,16 x 12 meses x 5,00% = 806.431,40

c) IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO:

ESPECIFICAÇÃO	EXERCÍCIOS		
	2024	**2025**	**2026**
1. Superávit Financeiro exercício anterior [1]	269.023,86	282.475,05	282.475,05
2. Receita Corrente Liquida Prevista[2]	553.349.763,95	581.017.252,14	610.068.114,75
3. Disponibilidade Financeira (1 + 2)	553.618.787,81	679.682.475,05	685.282.475,05
4. Criação de cargos e funções	727.990,44	764.389,96	806.431,40
5. Impacto Orçamentário (4 / 2)	**0,13%**	**0,13%**	**0,13%**
6. Impacto Financeiro (4 / 3)	**0,13%**	**0,13%**	**0,13%**

[1]Anexo de Metas Fiscais - LDO para o Exercício de 2023;

[2]SICONFI 1º Quadrimestre 2023;

Memória de Cálculo de Superávit Financeiro do Exercício Anterior:

2023 = Superávit Financeiro do exercício de 2023 **(R$0,00)** do município de **ARAGUARI**, mais o Superávit Orçamentário do Município representado pela Reserva de Contingência em 2023 **(R$ 269.023,86);**

2024 = Superávit Financeiro do exercício de 2024 do Município de **ARAGUARI,** mais o Superávit Orçamentário do Município representeado pela Reserva de Contingencia em 2024 **(R$ 282.475,05)**

2025 = Superávit Financeiro do exercício de 2025 pelo Município de **ARAGUARI**, mais o Superávit Orçamentário do Município representado pela Reserva de Contingencia em 2025 **(R$282.475,05)**

d) INDICAÇÃO DA ORIGEM DOS RECURSOS EM 2021, PARA CUSTEIO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO E COMPROVAÇÃO DE QUE ELAS NÃO IRÃO AFETAR AS METAS DE RESULTADO FISCAL PREVISTAS PARA O EXERCICIO;

As despesas decorrentes da criação de cargos, encontram-se previstas na Lei Orçamentária Anual – LOA exercício 2021, Lei 6.339 de 21 de dezembro de 2020, não afetando, portanto, as metas de resultados fiscais fixadas, vez que já se encontram devidamente impactadas no orçamento do exercício conforme COMPROVAÇÃO DE AFETADOS DAS METAS DE RESULTADO FISCAL.

e) COMPROVAÇÃO DE AFETAÇÃO DAS METAS DE RESULTADO FISCAL;

Despesas com Pessoal e Encargos Sociais – Poder Executivo Municipal

De acordo com o art. 20, inciso III, letra "b", da LC 101/2000 – LRF

Realizadas até o mês de abril de 2023[3]
Realizadas até o mês de agosto de 2023[3]

R$1,00

Receita Corrente Líquida do Município[4]	**587.489.669,80**
Despesas Total com Pessoal[5]	**237.346.583,93**
Limite Estabelecido no parágrafo único Art. 22 da LC 101/2000 – LRF	**51,30%**
Percentual Realizado	**40,40%**
Percentual Previsto com Impacto	**40,53**

[3]. Refere-se ao período de setembro de 2022 a agosto de 2023: Data Base: 31/08/2023

Observa-se que o percentual aplicado nos Gastos com Pessoal do Poder Executivo do Município de Araguari no último quadrimestre **encerrado encontra-se abaixo do limite estabelecido no parágrafo único Art. 22 da Lei Complementar 101/2000 – LRF.**

Araguari-MG, 11 de dezembro de 2023.

GUSTAVO ALBERTO SILVA NAZARENO

Contador Geral do Município

THIAGO RAFAEL DIAS DE FARIA

Secretário Municipal de Fazenda

Aprovo o demonstrativo com os compromissos das secretárias de Administração e Planejamento, e declaro serem verdadeiras as informações que deram base à opinião contábil/fiscal/orçamentária.

Assinado de forma digital por RENATO CARVALHO FERNANDES:21869056809
Dados: 2023.12.14 16:24:06 -03'00'

RENATO CARVALHO FERNANDES

Chefe do Poder Executivo

DECLARAÇÃO

Declaro, em cumprimento ao disposto no art. 16, II da LC 1001/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, que a criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental constante deste processo, tem adequação orçamentária e financeira na Lei Orçamentária para o Exercício Financeiro de 2022, no Projeto de Lei 170/2021, e é compatível com a Lei 6.304 de 12 de agosto de 2020, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias para o Exercício de 2021 e com o Plano Plurianual para o quadriênio 2018 / 2021 – Lei Municipal nº 5.974, de 13 de dezembro de 2017. Em caso de necessidade de suplementação de fichas orçamentárias das Despesas com Pessoal e Encargos, será enviado projeto de Lei à Câmara Municipal para adequação do limite de suplementações para atender a essas demandas. E, por ser verdade, dato e assino a presente declaração.

Araguari-MG, 11 de dezembro de 2023.

MARIEL CADENA DA MATTA

Secretária de Planejamento, Orçamento e Habitação

LEVI DE ALMEIDA SIQUEIRA

Secretário Municipal de Administração

www.LeisMunicipais.com.br

Versão consolidada, com alterações até o dia 26/01/2023

LEI Nº 6.670, DE 9 DE DEZEMBRO DE 2022.

Cria cargos públicos de provimento efetivo e funções gratificadas e de confiança, dispõe sobre as coordenações de áreas, estrutura de cargos de provimento em comissão, e quadro permanente de pessoal da Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto - FAMEP, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono, com base no art. 71, inciso III, da **Lei Orgânica** do Município, a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados e passam a integrar o quadro permanente de servidores da Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto - FAMEP, os seguintes cargos públicos de provimento efetivo:

I - 4 (quatro) de agentes administrativos, com vencimento base mensal R$ 2.424,00 (dois mil quatrocentos e vinte e quatro reais), e jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

II - 4 (quatro) de analistas administrativos, com vencimento base mensal de R$ 3.060,00 (três mil e sessenta reais), e jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

III - 2 (dois) de analistas de sistemas, com vencimento base mensal de R$ 3.060,00 (três mil e sessenta reais), e jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

IV - 2 (dois) de analistas de recursos humanos, com formação em direito, administração, administração pública, gestão em recursos humanos, gestão pública ou ciências contábeis, com vencimento-base mensalde R$ 3.060,00 (três mil e sessenta reais), e jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

V - 1 (um) de contador, com formação em curso superior de Ciências Contábeis e registro no órgão de fiscalização profissional (Conselho Regional de Contabilidade), com vencimento-base de R$ 6.153,40 (seis mil, cento e cinquenta e três reais e quarenta centavos), e jornada de 40 (quarenta) horas mensais;

VI - 25 (vinte e cinco) de educador físico, com vencimento base mensal de R$ 3.060,00 (três mil e sessenta reais), e jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

VII - 6 (seis) de motorista com Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D, com vencimento base mensal de R$ 1.818,00 (mil oitocentos e dezoito reais), e jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

VIII - 2 (dois) de técnicos em informática, com vencimento base mensal de R$ 2.424,00 (dois mil quatrocentos e vinte e quatro reais), e jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º Os cargos de provimento efetivo, após nomeação dos aprovados em concurso público de provas, ou de provas e títulos, e os cargos de provimento em comissão da Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto - FAMEP, serão submetidos ao regime jurídico único previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Araguari.

§ 2º Os requisitos para provimento e as atribuições dos cargos que passam a integrar o quadro permanente da Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto - FAMEP serão as constantes dos anexos I e II desta Lei.

Art. 2º Ficam criadas na Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto - FAMEP, as seguintes Funções Gratificadas e de Confiança:

I - Coordenador de Paradesporto;

II - Coordenador de Recursos Humanos, com experiência na área de recursos humanos;

III - Coordenador de Patrimônio;

IV - Coordenador de Licitações e Contratos;

V - Coordenador de Centro de Informação e Processamento de Dados;

VI - Coordenador de Transportes;

VII - Pregoeiro.

§ 1º A gratificação pelo exercício das funções gratificadas e de confiança da Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto - FAMEP será de R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), ficando vedada a incorporação a remuneração do servidor efetivo, exceto a de Pregoeiro, cujo valor de gratificação será o previsto no § 2º deste artigo.

§ 2º A gratificação pelo exercício da função gratificada e de confiança da Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto - FAMEP de Pregoeiro terá o valor de gratificação de função de R$ 5.646,56 (cinco mil, seiscentos e quarenta e seis reais e cinquenta e seis centavos), ficando também vedada a incorporação a remuneração do servidor efetivo.

§ 3º Os ocupantes das funções gratificadas e de confiança de que trata este artigo, serão designados ou dispensados de seu exercício por ato do Presidente da Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto - FAMEP, e serão escolhidos dentre servidores efetivos do quadro permanente da própria fundação, observada a aptidão e a formação técnica para o exercício da função.

§ 4º Poderão ser designados para exercer as funções gratificadas de que trata este artigo servidores ocupantes de cargos ou empregos públicos de provimento efetivo cedidos pela Administração Direta que passaram a ter lotação na Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto - FAMEP, observada a aptidão e a formação técnica para o exercício da função.

Art. 3º Ficam criados na estrutura orgânica básica da Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto - FAMEP os seguintes cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Fundação:

I - (um) assessor jurídico, com vencimento básico de R$ 3.536,16 (três mil quinhentos e trinta e seis reais e dezesseis centavos), e jornada em tempo integral de 30 (trinta) horas semanais;

II - 1 (um) controlador interno, com vencimento básico de R$ 4.242,00 (quatro mil, duzentos e quarenta e dois reais), e jornada em tempo integral de 40 (quarenta) horas semanais;

III - 1 (um) Diretor do Departamento de Contabilidade, com vencimento base de R$ 2.600,31 (dois mil, seiscentos reais e trinta e um centavos), e jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º São atribuições do assessor jurídico:

I - assessorar os Advogados ou Procuradores Municipais designados pela Procuradoria Geral do Município para atuarem junto a Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto - FAMEP, no exercício de suas funções;

II - auxiliar os Advogados ou Procuradores Municipais no exercício de suas atribuições em comissões de licitação, de sindicância e de processo administrativo, disciplinar ou não, e ainda na elaboração de pareceres, contratos, aditivos, convênios, acordos de cooperação, oficios, e outros documentos de natureza jurídico-administrativa.

§ 2º São atribuições do controlador interno:

I - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com os Tribunais de Contas, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

II - assessorar os órgãos de gestão da FAMEP nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à formalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

III - interpretar e pronunciar-se sobre a forma concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

IV - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da FAMEP; supervisionar as medidas adotadas pelo Presidente da FAMEP para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº **101**, de 4 de maio de 2000, Responsabilidade Fiscal;

V - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal, nos termos da Lei Complementar Federal nº **101**, de 4 de maio de 2000, Responsabilidade Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária, bem como avaliar o cumprimento dos programas, objetivo e metas espelhadas nessas normas; manifestar-se, quando solicitado, acerca da regularidade e formalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

VI - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Controle Interno; manifestar através de relatórios, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades;

VII - alertar formalmente ao Presidente da FAMEP para que instaure imediatamente a tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas, inclusive por determinação dos Tribunais de Contas; representar aos Tribunais de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Administração;

VIII - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Controle Interno;

IX - verificar a exatidão dos dados financeiro e contábeis da FAMEP;

X - acompanhar a execução dos programas orçamentários;

XI - constatar a veracidade das operações realizadas e a aplicação dos princípios contábeis; verificar o cumprimento da

legislação no tocante aos processos de licitação;

XII - identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade;

XIII - orientar na revisão de processos para reestruturação ou visando ajustes para o seu aperfeiçoamento;

XIV - proceder à auditoria em folha de pagamento, verificando a exatidão dos dados lançados em conformidade com a legislação que disciplina o assunto;

XV - exercer o controle das operações de créditos, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da FAMEP.

§ 3º São atribuições do Diretor do Departamento de Contabilidade:

I - dirigir o departamento de contabilidade, prestando informações sobre a situação contábil diretamente ao Presidente da FAMEP;

II - coordenar a elaboração de pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária;

III - coordenar os trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores;

IV - coordenaros trabalhos da área patrimonial e contábil - financeira;

V - coordenar o levantamento e organização de demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros.

Art. 4º Os vencimentos e a jornada de trabalho dos cargos de provimento em comissão, serão os constantes do anexo III desta Lei, que institui o quadro demonstrativo de cargos de provimento em comissão da Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto - FAMEP, em decorrência das disposições da Lei nº **6.502**, de 20 de dezembro de 2021, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº **192**, de 23 de fevereiro de 2022.

§ 1º Ficam transpostos da estrutura da Administração Direta do Município de Araguari para estrutura da Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto - FAMEP os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - 1 (um) Assessor Especial de Orçamento da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Habitação;

II - 1 (um) Chefe de Divisão de Produção Industrial da Secretaria de Obras, que fica transformado em 1 (um) Chefe de Divisão de Equipamentos Esportivos;

III - 1(um) Chefe de Divisão de Relações Institucionais do Gabinete do Vice-Prefeito;

IV - 1 (um) Chefe de Divisão do Parcelamento e Uso do Solo da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Habitação, que fica transformado em 1 (um) Chefe de Divisão de Almoxarifado;

V - 1 (um) Diretor de Departamento de Fiscalização de Posturas da Secretaria de Serviços Urbanos e Distritais, que fica transformado em 1 (um) Chefe de Gabinete do Presidente da Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto - FAMEP;

~~VI - 1 (um) Diretor do Departamento do Trabalho da Secretaria do Trabalho e Ação Social, que fica transformado em 1 (um) Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro;~~

VI - 1 (um) Diretor do Departamento do Trabalho da Secretaria do Trabalho e Ação Social, que fica transformado em 1 (um) Diretor de Alto Rendimento; (Redação dada pela Lei nº **6686**/2023)

VII - 1 (um) Diretor do Departamento de Transporte e Oficina da Secretaria de Obras.

§ 2º Ficam excluídos do anexo VIII da Lei Complementar nº **041**, de 30 de junho de 2006, os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Assessor Especial de Orçamento da estrutura da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Habitação;

II - Chefe de Divisão de Produção Industrial da estrutura da Secretaria de Obras;

III - Chefe de Divisão de Relações Institucionais da estrutura do Gabinete do Vice-Prefeito;

IV - Chefe de Divisão do Parcelamento e Uso do Solo da estrutura da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Habitação;

V - Diretor de Departamento de Fiscalização de Posturas da estrutura da Secretaria de Serviços Urbanos e Distritais;

VI - Diretor do Departamento do Trabalho da estrutura da Secretaria do Trabalho e Ação Social;

VII - Diretor do Departamento de Transporte e Oficina da estrutura da Secretaria de Obras.

Art. 5º Os gastos com a execução desta Lei, correrão à conta das dotações próprias do orçamento municipal.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 9 de dezembro de 2022.

RENATO CARVALHO FERNANDES

José Donizetti Luciano

Wesley Marcos Lucas de Mendonça

"ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS DO QUADRO PERMANENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES E PARADESPORTO - FAMEP

DESCRIÇÃO DO CARGO PÚBLICO	REQUISITO PARA PROVIMENTO	FORMA DE RECRUTAMENTO	VENCIMENTO BASE MENSAL
Agente Administrativo	Instrução: formação em nível médio	Externo: mediante concurso público	R$ 2.424,00
Analista Administrativo	Instrução: formação em nível superior em Administração Pública	Externo: mediante concurso público	R$ 3.060,00
Analista de Recursos Humanos	Instrução: formação em nível superior em administração, administração pública, gestão em recursos humanos, gestão pública ou ciências contábeis	Externo: mediante concurso público	R$ 3.060,00
Analista de Sistemas	Instrução: formação em nível superior em análise e desenvolvimento de sistemas	Externo: mediante concurso público	R$ 3.060,00
Contador	Instrução: formação em nível superior em Contabilidade e registro profissional no órgão de fiscalização de classe	Externo: mediante concurso público	6.153,40

Educador Físico	Instrução: nível superior, com formação em Educação Física e registro no órgão de fiscalização profissional	Externo: mediante concurso público	R$ 3.060,00
Motorista	Instrução: formação em nível médio, e possuir Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D	Externo: mediante concurso público	R$ 1.818,00
Técnico em Informática	Instrução: formação em nível médio, experiência comprovada ou curso técnico em informática	Externo: mediante concurso público	R$ 2.424,00

.."

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES E PARADESPORTO - FAMEP

Denominação Agente Administrativo

Atribuições:

Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

Digitar ou datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferi-los;

Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;

Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;

Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários;

Fazer cálculos simples;

Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;

Receber e conferir a qualidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento da concorrência;

Elaborar linhas de distribuição de materiais às unidades;

Proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material;

Preencher guias de remessa;

Controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento dos programas;

Manter em prefeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;

Colaborar no encerramento do balanço e relatório anual;

Organizar e coordenar os programas de divulgação do Município no que tange aos seus aspectos turísticos, preparando material publicitário e selecionando veículos de comunicação a fim de despertar o interesse do público;

Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;

Digitar ou datilografar documentos redigidos e aprovados;

Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;

Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;

Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;

Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;

Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material;

Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;

Orientar aos servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

Observar a data de fabricação e entrada de gêneros alimentícios para o controle de validade deles;
Fazer proceder a distribuição de material obedecendo as linhas de entrega;
Orientar quanto ao preenchimento de guias de remessa;
Distribuir a entrega de materiais entre veículos disponíveis;
Fazer inventário de estoque mensalmente;
Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, aditar providencias de interesse da Prefeitura;
Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamentos de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;

Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
Preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
Operar micros e terminais de computadores;
Efetuar a preparação de documentos para serem submetidos a microfilmagem.

Denominação Analista Administrativo
Atribuições:

Planejar, organizar, controlar e assessor o Presidente da FAMEP nas áreas de Recursos Humanos, Patrimônio, Materiais, Informações, Financeira, entre outras;
Programar projetos, elaborar o planejamento da organização, controlar o desempenho organizacional, bem como realizar estudos de racionalização;
Analisar sistemas de controle e métodos administrativos no geral, participar do planejamento da organização e controlar os fluxos de trabalho.

Denominação Analista de Recursos Humanos
Atribuições:

Cuidar de todos os processos envolvidos na administração dos colaboradores da empresa, trabalhando junto com os auxiliares e assistentes de recursos humanos;
Responsabilizar por assegurar a entrega dos direitos previstos em lei aos servidores que compõem o quadro de servidores da FAMEP;
Administrar salários, descontos, benefícios e férias, além de todas as documentações necessárias para a manutenção do vínculo empregador regularizado com os empregados;

Realizar processos de contratação, como recrutamento e seleção e divulgação de vagas; Desenvolver estratégias e métodos para encontrar as habilidades necessárias em candidatos, estruturando processos seletivos, concursos públicos e testes eficientes;
Auxiliar os servidores para o desenvolvimento de suas carreiras, implementando planos de carreira e levantando treinamentos necessários para o crescimento profissional;

Elaborar métodos de avaliação do desempenho dos funcionários e também é responsável por processos de desligamento.

Denominação Analista de Sistemas

Atribuições:

Atuar na área de Tecnologia da Informação(TI) desenvolvendo soluções específicas em sistemas informatizados para empresas. Ele analisa, documenta, projeta, implementa, testa e gerencia os sistemas de informações necessários para os negócios de seus clientes ou empregadores;

Estudo de hardware (componentes físicos do computador), do software (sistemas de processamentos de dados do computador) e da utilização pelo usuário final;

Realizar processo de planejamento e possíveis caminhos para um projeto, dividido em concepção, elaboração e implementação. A administração dos dados produzidos por estes sistemas também é de responsabilidade do analista de sistemas.

Denominação: Contador

atribuições:

Prestar assessoramento ao Presidente da FAMEP e servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;

Compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;

Elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;

Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;

Organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial;

Revisar demonstrativos contábeis;

Emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária;

Orientar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores;

Orientar os trabalhos da área patrimonial e contábil - financeira;

Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária;

Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais;

Planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade;

Controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores;

Atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder executivo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que o Poder Executivo esteja sujeito;

Elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento as determinações do Prefeito Municipal;

Assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Executivo;

Executar outras tarefas correlatas;

Gerar e operar programas do TCE/MG e aos demais Órgãos Públicos que necessitem dados contábeis e outros programas que vierem a ser implantados.

Denominação Educador Físico

Atribuições:

Estudar as necessidades e a capacidade física dos usuários dos serviços públicos prestados pela Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto - FAMEP, atentando para compleição orgânica deles, aplicando exercícios de verificação do tono respiratório e muscular ou examinando as fichas médicas, para terminar um programa esportivo adequado;

Ajudar na elaboração do programa de práticas esportivas da Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto - FAMEP;

Atuar como instrutor de esportes e técnicos de equipes nas diversas modalidades esportivas;

Instruir os usuários sobre testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios executados, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e prática esportiva e avaliação de seus resultados;

Executar outras atribuições afins.

Denominação Motorista com Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D

Atribuições:

Compreende a força de trabalho que se destina a condução de veículos automotores, para o transporte de passageiro e de carga, e conservação dos veículos;

Dirigir automóveis e demais veiculos de transporte de passageiros e cargas;

Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do caráter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego;

Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade;

Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança deles;

Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;

Realizar reparos de emergências;

Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga;

Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;

Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boda organização e controle da Administração;

Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

Executar outras atribuições afins.

ANEXO III

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE MENSAL (R$)	
Presidente da Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto - FAMEP	Dedicação Exclusiva	12.100,00	
Chefe de Gabinete do Presidente da Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto - FAMEP	40 horas semanais	2.600,31	
Vice-Presidente da Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto - FAMEP	Dedicação Exclusiva	5.406,76	
Controlador Interno	40 horas semanais	4.437,14 ~~4.242,00~~	(Vencimento alterado pela Lei nº **6686**/2023)
Diretor Administrativo e Financeiro	40 horas semanais	2.600,31	
Assessor Especial de Esportes e da Juventude	40 horas semanais	4.437,14	
Assessor Especial de Orçamento	40 horas semanais	4.437,14	
Assessor Jurídico	30 horas semanais ~~40 horas semanais~~	3.536,16 ~~2.600,31~~	(Carga horária alterada pela Lei nº **6685**/2023) (Vencimento alterado pela Lei nº **6686**/2023)
Diretor do Centro Esportivo	40 horas semanais	2.600,31	

Diretor do Departamento de Contabilidade	40 horas semanais	4.437,14 ~~2.600,31~~	(Vencimento alterado pela Lei nº **6686**/2023)
Chefe de Divisão de Administração dos CESAC`s	40 horas semanais	1.706,57	
Diretor do Departamento de Esportes	40 horas semanais	2.600,31	
Diretor do Departamento de Transporte e Oficina	40 horas semanais	2.600,31	
Chefe de Divisão de Almoxarifado	40 horas semanais	1.706,57	
Chefe de Divisão de Esportes de Base	40 horas semanais	1.706,57	
Chefe de Divisão de Esporte Amador	40 horas semanais	1.706,57	
Chefe de Divisão de Esportes Especializados	40 horas semanais	1.706,57	
Chefe de Divisão de Equipamentos Esportivos	40 horas semanais	1.706,57	
Chefe de Divisão de Relações Institucionais	40 horas semanais	1.706,57	
Chefe de Divisão de Projetos e Entretenimento.	40 horas semanais	1.706,57	
Diretor de Alto Rendimento	40 horas semanais	2.600,31	(Redação acrescida pela Lei nº **6686**/2023)
Tesoureiro	40 horas semanais	4.437,14	(Redação acrescida pela Lei nº **6686**/2023)

"

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 22/02/2023