LEI Nº 7879 DE 24 DE MARÇO DE 2010.

REINSERE O CENTRO REGIONAL DE ARTESANATO MARIA DOS ANJOS MACEDO - CRAMAM NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE - FUMEP, REVOGA A LEI Nº 6914 DE 16 DE MARÇO DE 2004 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

(Originária do Projeto de Lei nº 193/2009 de autoria do Poder Executivo)

O Povo do Município de Sete Lagoas, por seus representantes legais votou, e eu em seu nome sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O CRAMAM - Centro Regional de Artesanato Maria dos Anjos Macedo passa a integrar a estrutura administrativa e organizacional da Fundação Municipal de Ensino Profissionalizante - FUMEP.

Art. 2º Aos servidores do CRAMAM, enquanto órgão integrante da FUMEP, aplicam-se as disposições da Lei Complementar nº 79/03 e da Lei Complementar nº 126/2008.

Art. 3º O quantitativo, as denominações, as atribuições, os requisitos e a remuneração dos cargos de provimento efetivo e dos cargos de confiança do CRAMAM encontram especificados, respectivamente, nos Anexos I e II da presente Lei.

Art. 4º O provimento dos cargos efetivos, bem como daqueles de livre nomeação e exoneração far-se-á mediante ato da Presidência da FUMEP.

Art. 5º Compete ao CRAMAM:

I - contribuir para o aperfeiçoamento e qualificação profissional de artesãos, carpinteiros, cabeleireiros, manicures, pedicures, costureiras, pintores, dentre outros;

II - criar mecanismos para geração de ocupação e renda para famílias carentes;

III - desenvolver atividades para o público alvo, conferindo aos profissionais envolvidos, maior visibilidade e valorização social, contribuindo para a dignificação da profissão;

IV - ministrar cursos de capacitação profissional e aperfeiçoamento que possibilitem a elevação do nível cultural, profissional, social e econômico do aluno/aprendiz;

IV - ministrar cursos de iniciação profissional nos diversos segmentos de atuação do CRAMAM;

V - estabelecer parcerias e intercâmbios com entidades públicas e privadas;

VI - colaborar e participar do trabalho de reinserção social de menores infratores, bem como de adultos em cumprimento de pena, cujo regime permita o trabalho externo.

Art. 6º Fica criado o cargo de Presidente do Cramam, de natureza honorífica e não remunerado, a ser ocupado por pessoa de notório prestigio e reputação ilibada, a quem caberá buscar junto aos diversos segmentos políticos e sociais recursos e melhorias para o Cramam, colaborando com o seu funcionamento.

Parágrafo Único - A indicação para o cargo de Presidente a que se refere o caput, compete ao Presidente da FUMEP e será submetida à aprovação do Conselho de Administração daquela Fundação.

Art. 7º As despesas referentes ao custeio dos cargos mencionados nos Anexos I e II correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

12.363.0002.2278.319011 e suas correspondentes nos exercícios subsequentes.

Art. 8º Revogam-se as disposições da Lei nº 6914 de março de 2004.

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

Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, 24 de março de 2010.

MÁRIO MÁRCIO CAMPOLINA PAIVA
Prefeito Municipal

NADAB ESTANISLAU ABELIN
Secretário Municipal de Governo, Particular do Prefeito e Assuntos Especiais LEONARDO DE LIMA BRAGA
Presidente da Fundação Municipal de Ensino Profissionalizante - FUMEP CAROLINA DE CARVALHO GUIMARÃES PAULINO
Procuradora Geral do Município
ANEXO I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUADRO DE REFERÊNCIA E PADRÃO DE VENCIMENTOS

Quantidade	Cargo	Valor
18	Mestre em Artesanato	R$ 465,05
01	Auxiliar de Secretaria	R$ 509,79
01	Agente Administrativo	R$ 509,79
03	Servente Escolar	R$ 465,05
01	Porteiro	R$ 465,05

MESTRE EM ARTESANATO

ATRIBUIÇÕES:

Orientar alunos na confecção de trabalhos manuais seguindo métodos e normas de superiores hierárquicos;

Desempenhar tarefas afins.

QUALIFICAÇÕES:
Ser professor e/ou ter experiência em trabalhos manuais da área onde for locada ou certificado de comprovação de órgão de reconhecimento.

AUXILIAR EM SECRETARIA

ATRIBUIÇÕES:
Prestar assessoramento direto à chefia imediata, cumprindo com as determinações que lhe forem designadas;

Redigir e digitar correspondências, ofícios e expedientes de rotina, preencher guias, requisições e outros impressos padronizados;

Selecionar, classificar e arquivar documentos;

Auxiliar na conferência dos serviços executados na unidade de acordo com a determinação superior;

Cumprir com as determinações superiores e com as normas que forem editadas para cada unidade administrativa;

Desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

QUALIFICAÇÕES:

Formação de nível médio;

Ter conhecimento de informática;

AGENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:
Executar tarefas referentes a compras, orçamentos.

Controlar estoque de materiais para desenvolvimento dos cursos;

executar por orientação do superior, atividades relacionadas ao serviço;

organizando o fluxo de documentos em tramitação interna, selecionando, classificando e arquivando documentos.

Desempenhar tarefas de natureza burocrática, tais como digitação de documentos.

QUALIFICAÇÕES:
Formação de nível médio;

Ter conhecimento de informática.

SERVENTE ESCOLAR ATRIBUIÇÕES:

Realizar trabalhos de manutenção, limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios; cuidar de jardins, pátios e

parques da unidade;

auxiliar no atendimento dos alunos;

receber o material de limpeza, conferi-los, acondicioná-los adequadamente em local apropriado; desempenhar outras

atividades compatíveis com a natureza do cargo.

QUALIFICAÇÕES:
Alfabetizado.

PORTEIRO ATRIBUIÇÕES:
Manter e conservar o patrimônio público;
organizar a entrada e saída de pessoal e mercadorias;
recepcionar os servidores e usuários, bem como coibir com educação e eficiência todas as circunstâncias que venham a trazer riscos para servidores e usuários na entrada do recinto;
providenciar atendimento imediato às situações emergenciais, comunicando ocorrências à chefia e/ou à polícia, quando necessário;

obedecer normas de controle de serviços do órgão, visando maior segurança;

executar outras atividades correlatas.

QUALIFICAÇÕES:
Ensino fundamental completo.
ANEXO II - CARGOS DE RECRUTAMENTO AMPLO

QUADRO DE REFERÊNCIA E PADRÃO DE VENCIMENTOS

Quantidade	Cargo	Valor
01	Diretor Administrativo e Financeiro	R$ 1.715,46
01	Diretor de Operações	R$ 1.500,49

01	Diretor de Produção	R$ 1.500,49
01	Gerente Administrativo Financeiro	R$ 814,27
01	Gerente de Produção	R$ 814,27
01	Gerente de Operações	R$ 814,27
02	Asses. Comercial	R$ 860,97
01	Asses. Oficina de Produção	R$ 860,97
02	Asses. Manutenção de Compras	R$ 860,97

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

ATRIBUIÇÕES:
programar, controlar e orientar as atividades do CRAMAM, suas finanças e orçamento;

Coordenar as atividades de elaboração das demonstrações financeiras e manter o acompanhamento das contas do CRAMAM sob sua responsabilidade;

Contribuir, coordenar e cumprir o plano de ação do CRAMAM e os programas gerais e setoriais inerentes;

Promover a modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho; orientar os servidores acerca das necessidades existentes em relação ao CRAMAM e tarefas a serem executadas;

dar assessoramentos quando solicitado;
propor normas de trabalho que visem à viabilidade e agilidade da tramitação de processos, documentos e relatórios;
Administrar os recursos humanos, formulando políticas de aprimoramento, bem como coordenação e benefícios do servidor municipal.

QUALIFICAÇÕES:
Ensino Superior Completo ou Habilitação que forneça experiência, conhecimento, habilidade e capacidade no desempenho das suas funções.

DIRETOR DE OPERAÇÕES ATRIBUIÇÕES:
Controlar as operações de crédito, a dívida ativa, os valores, os créditos e obrigações do CRAMAM;

Controlar e processar por meio de registros, inspeções e exames periódicos nos papéis e operações do CRAMAM;

coordenar normas de trabalho que visem à viabilidade e agilidade da tramitação de processos, documentos e relatórios;

QUALIFICAÇÕES:
Ensino Superior Completo ou Habilitação que forneça experiência, conhecimento, habilidade e capacidade no desempenho das suas funções.

DIRETOR DE PRODUÇÃO ATRIBUIÇÕES:
* Coordenar todas as etapas e processos de controle de bens da produção e consumo;
* Executar tarefas afins no âmbito de sua atuação atendendo às necessidades e/ou às determinações hierarquicamente superiores;
* Organizar e coordenar a produção oriunda das atividades profissionais de artesãos, carpinteiros, cabeleireiros, manicures, pedicures, costureiras, pintores, dentre outros.

QUALIFICAÇÕES:
Ensino Superior Completo ou Habilitação que forneça experiência, conhecimento, habilidade e capacidade no desempenho das suas funções.

GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO ATRIBUIÇÕES:
Planejar e auxiliar a execução das atividades de organização e modernização administrativa, de recursos humanos, serviços gerais, planejamento e orçamento, contabilidade e administração financeira, patrimonial e de licitação;
Acompanhar a prestação de contas dos recursos aplicados;
Desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

QUALIFICAÇÕES:
Ensino médio completo

GERENTE DE PRODUÇÃO ATRIBUIÇÕES:
garantir o desenvolvimento sustentável para a produção de bens e serviços oriundos do CRAMAM;

Articular, facilitar, acompanhar a produção e efetuar a avaliação das atividades realizadas no CRAMAM e propor melhorias;

Desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

QUALIFICAÇÕES:
Ensino médio completo

GERENTE DE OPERAÇÕES

ATRIBUIÇÕES:
Acompanhar o planejamento, controle, acompanhamento das atividades aplicadas pelo CRAMAM relacionadas às operações de crédito, a dívida ativa, os valores, os créditos e obrigações do CRAMAM;
dar andamento às normas de trabalho que visem à viabilidade e agilidade da tramitação de processos, documentos e relatórios.

Desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

QUALIFICAÇÕES:

Ensino médio completo

ASSESSOR COMERCIAL ATRIBUIÇÕES:
executar tarefas referentes à compras e orçamentos;

controlar estoque de materiais para desenvolvimento dos cursos;

executar, por orientação do superior, cálculos e materiais a serem adquiridos;

executar tarefas afins.

QUALIFICAÇÕES:
Ensino médio completo

ASSESSOR DE OFICINA DE PRODUÇÃO ATRIBUIÇÕES:
Assessorar, projetar e implementar trabalhos relativos às oficinas e cursos em geral; zelar pelo bom andamento das atividades das oficinas de produção do CRAMAM; Trabalhar junto às oficinas em seu processo educativo, numa perspectiva coletiva e integrada;

executar tarefas afins.

QUALIFICAÇÕES:
Ensino médio completo

ASSESSOR DE MANUTENÇÃO DE COMPRAS ATRIBUIÇÕES:
Garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações;

Fazer o levantamento das reais necessidades de atendimento através de acompanhamento da distribuição e consumo dos materiais;

executar tarefas afins.

QUALIFICAÇÕES:
Ensino médio completo