LEI Nº 6789 DE 19 DE MAIO DE 2.003.

CRIA CARGOS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE - FUMEP E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º - Ficam criados na Fundação Municipal de Ensino Profissionalizante - FUMEP, os seguintes cargos em comissão, de recrutamento amplo e de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da FUMEP:

1. um cargo de Assessor Executivo
2. um cargo de Superintendente Administrativo
3. um cargo de Vice-Diretor da Escola Técnica
4. um cargo de Diretor de Licitações e Compras
5. quatro cargos de Supervisor de Planejamento
6. um cargo de Diretor de Recursos Humanos
7. um cargo de Chefe de Secretaria
8. quatro cargos de Assessor de Apoio Administrativo
9. dois cargos de Assessor Comercial
10. um cargo de Assessor de Oficina de Produção
11. dois cargos de Assessor de Manutenção de Compras
12. nove cargos de Assessor de Secretaria

Art. 2º - Os níveis, os vencimentos, as qualificações e atribuições dos cargos criados no artigo anterior são os constantes dos anexos I e II que fazem parte integrante da presente lei.

Art. 3º - O vencimento do cargo de Diretor da Escola Técnica passa a ser R$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais) e o vencimento do cargo de Diretor do CRAMAM passa a ser R$ 1.715,46 (hum mil setecentos e quinze reais e quarenta e seis centavos).

Art. 4º - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias próprias da Fundação Municipal de Ensino Profissionalizante - FUMEP: 12.363.0028.2001.31900400 e 12.363.0028.2001.31901100 .

Art. 5º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a 25 de fevereiro de 2.002.

Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, 19 de maio de 2003.

RONALDO CANABRAVA
Prefeito Municipal

JOÃO AUGUSTO LANZA
Secretário Municipal de Administração em exercício

ELIZABETH DAS GRAÇAS ABREU E SILVA
Procuradora Geral do Município
ANEXO I
QUADRO DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE RECRUTAMENTO AMPLO DA FUMEP.

Nível	Cargo	Vencimento	Nº de Vagas
17	Assessor Executivo	R$ 1.715,46	01
17	Superintendente Administrativo	R$ 1.715,46	01
17	Vice-Diretor da Escola Técnica	R$ 1.715,46	01
16	Diretor de Licitação e Compras	R$ 1.311,78	01
16	Diretor de Recursos Humanos	R$ 1.311,78	01
15	Supervisor de Planejamento	R$ 1.100,00	04
13	Chefe de Secretaria	R$ 800,00	01
12	Assessor de Apoio Administrativo	R$ 600,00	04
12	Assessor Comercial	R$ 600,00	02
12	Assessor de Oficina de Produção	R$ 600,00	01
12	Assessor de Manutenção de Compras	R$ 600,00	02
11	Assessor de Secretaria	R$ 420,00	09

ANEXO II
QUALIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

Vice-Diretor da Escola Técnica Nível 17, com vencimento R$ 1.715,46
Escolaridade: nível superior.
Nº de cargos: 01
Carga horária: 08 horas.
Atribuições do cargo:

a) preparar a programação anual das atividades;
b) distribuir funções, atribuir responsabilidades e delegar competências;
c) criar um clima de harmonia e respeito entre Professores, alunos e outros elementos da escola;
d) planejar a organização do calendário escolar e zelar pela sua execução;
e) participar de seminários e simpósios de educação;
f) providenciar integração da escola com outras unidades escolares e/ou em outras instituições;
g) zelar pelo fiel cumprimento das leis, regulamentos e decisões superiores;

h) aprovar o calendário das atividades escolares.

Assessor de manutenção e compras Nível 12, com vencimento R$ 600,00
Escolaridade: nível médio.
Nº de cargos: 02
Carga horária: 06 horas
Atribuições do cargo:

a) vistoriar diariamente o prédio para sua manutenção;
b) responsabilizar-se pelo quadro de chaves;
c) fazer requisição de compras;
d) zelar pelo patrimônio da escola, acompanhando o fluxo de material;
e) atualizar o inventário;
f) auxiliar a Direção na elaboração da prestação de contas e sua divulgação;
g) auxiliar em todos os eventos da escola.

Chefe de Secretaria Nível 13, com vencimento R$ 800,00
Escolaridade: nível médio.
Nº de cargos: 01
Carga horária: 08 horas.
Atribuições do cargo:

a) manter em dia toda a documentação da escola sob sua responsabilidade;
b) instruir, informar, decidir sobre expediente e escrituração escolar solicitando apreciação superior nos casos que ultrapassem sua área de decisão;
c) atender a comunidade escolar em assuntos referentes à matrícula e outros;
d) participar das reuniões do corpo administrativo, técnico e docente, registrando-os em atas;
e) distribuir, juntamente com o Diretor, serviços aos seus auxiliares;
f) manter atualizados os livros de Registros, Atas, Ponto, Diário, Ficha de Professores, alunos e pessoal administrativo;
g) comparecer ou fazer-se representar em atos públicos de caráter cívico, cultural ou social realizados pela escola;
h) favorecer um clima de harmonia e respeito entre os Professores, alunos e funcionários, orientando-se por princípios da ética;
i) cumprir e fazer cumprir as determinações dos órgãos superiores competentes e do Regimento Escolar;
j) desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo Diretor;
k) orientar e acompanhar os serviços de secretaria na aplicação da Legislação vigente;
l) coordenar, orientar e controlar a execução das atividades básicas de criação, organização e reorganização, encerramento de atividades de cursos;
m) orientar e analisar Calendários, Plano Curricular e Regimento da Escola;
n) solicitar materiais de escrituração escolar;
o) analisar o Quadro Informativo de Turmas e Alunos, e Plano Curricular e orientar na aplicação dos mesmos;
p) interagir com a equipe pedagógica a fim de assegurar o bom funcionamento da Escola, tanto administrativo como pedagógico.

Supervisor de Planejamento Nível 15, com vencimento R$ 1.100,00
Escolaridade: Nível Superior.
Nº de cargos: 04
Carga horária: 08 horas.
Qualificações: Experiência Profissional
Atribuições do cargo:

a) Realizar a Coordenação e controle do plano de produção, acompanhando e executando a preparação e execução dos serviços, através de relatórios e gráficos, para atender à programação determinada;
b) organizar as atividades envolvidas na produção, analisando as solicitações, para estabelecer as propriedades;
c) examinar a programação, verificando a capacidade de atendimento e disponibilidade de equipamentos e pessoal;
d) orientar o desenvolvimento, estabelecendo um cronograma de execução, para aproveitar recursos disponíveis;
e) analisar a seqüência das fases, recebendo informações das programações de serviços, para garantir uma melhor estimativa de conclusão;
f) coordenar as atividades do turno, planejando, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo.

Assessor de Secretaria Nível 11, com vencimento R$ 420,00
Escolaridade: nível médio.
Nº de cargos: 09
Carga horária: 08 horas.
Atribuições do cargo:

a) digitar as provas e trabalhos dos professores;
b) digitar os trabalhos da secretária, tais como lançamento de notas, manutenção de programas, declarações;
c) atender as solicitações da diretoria e área pedagógica;
d) auxiliar todo o serviço de contabilidade;
e) emissão de cheque, controle de mensalidades, conhecimentos na área de informática, controle das contas a pagar, com o recebimento das notas fiscais.
f) auxiliar no serviço de compras;
g) fazer levantamentos de preços;
h) manter atualizado as CND´s dos fornecedores;
i) manter atualizado o cadastro de fornecedores;
j) serviços de digitação em geral;
k) conhecimento na área de informática;
l) executar serviços de arquivo;
m) manter atualizada as pastas dos servidores;
n) controlar freqüência dos servidores;
o) serviços gerais de digitação;
p) auxiliar na elaboração da folha de pagamento;
q) entregar os contra cheques aos servidores.

Superintendente administrativo Nível 17, com vencimento R$ 1.715,46
Escolaridade: 2º grau completo.
Nº de cargos: 01
Carga horária: 08 horas.
Qualificações: Experiência Profissional

Atribuições do cargo:

a) controle de operacionalização orçamentária;
b) emissão de empenhos, NAP e ordem de pagamentos;
c) levar ao presidente, conselho e administração municipal, balanços bimestrais;
d) apresentar ao secretário de fazenda despesas mensais para transferência de recursos;
e) supervisionar e executar controle de receita e despesas;
f) controle financeiro para pagamento de despesas (custeio, pessoal, patrimônio);
g) supervisionar e executar controle de contribuições de alunos da Escola Técnica;
h) prestar conta ao conselho fiscal das despesas e balanço financeiro da FUMEP;
i) emitir a cada bimestre relatório da execução orçamentária conforme lei complementar 101 de 04/05/2000 e instrução normativa para o tribunal de contas;
j) execução de proposta orçamentária (LOA, PPA, LDO);
k) coordenar a elaboração de proposta de orçamento anual;
l) coordenar providências para doações e contribuições para a fundação;
m) passar ao setor de licitação e compras a previsão orçamentária e finaceira;
n) atender as solicitações do Secretário de Planejamento quanto ao controle orçamentário;
o) atender as solicitações do secretário de fazenda quanto ao controle financeiro;
p) domínio na área de informática.

Assessor de Apoio Administrativo
Nível 12, com vencimento R$ 600,00
Escolaridade: 2º grau completo.
Nº de cargos: 04
Carga horária: 08 horas.
Qualificações: Experiência profissional
Atribuições do cargo:

a) atendimento ao público;
b) coordenar e administrar tarefas que lhe forem atribuídas, referentes a área a qual for designado;
c) verificar e ter sobre seu controle e tomar as devidas providências com relação às tarefas atribuídas, procedendo segundo normas específicas, ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo dos trabalhos desempenhados.
d) Conhecimento na área de informática.

Diretor de Recursos Humanos Nível 16, com vencimento R$ 1.311,78
Escolaridade: 2º grau completo.
Nº de cargos: 01
Carga horária: 08 horas.
Qualificações: Ter experiência na área a qual for designado e ter capacidade de liderança de um grupo de servidores.
Atribuições do cargo:

a) Supervisionar o trabalho de admissão e demissão de funcionários;
b) acompanhar na justiça do trabalho reclamações e acertos trabalhistas;
c) elaborar rescisões contratuais, licença médica, férias prêmio, situação funcional dos servidores, aposentadoria junto a secretaria executiva;
d) dar assistência aos servidores da Escola Técnica e CRAMAM levando ao presidente as situações reais de cada um;
e) supervisionar a freqüência dos servidores;
f) estimular os servidores quando as funções que lhe forem atribuídas;
g) preparar informações e pareceres junto a secretaria executiva para decisão superior;
h) supervisionar o andamento de requerimento, processos, serviços de servidores e executar atendendo ordens de superiores;
i) assinar documentos tais como, licença médica (RIM), recibo de férias, declaração de rendimento;
j) conhecimento na área de informática.

Diretor de Licitação e Compras Nível 16, com vencimento R$ 1.311,78
Escolaridade: 2º grau completo.
Nº de cargos: 01
Carga horária: 08 horas.
Qualificações: experiência na área
Atribuições do cargo:

a) preparar e receber as requisições de compras e/ou serviços das Unidades da Fumep;
b) efetuar os orçamentos com ampla pesquisa de mercado e fazer o quadro comparativo de preços, com observância do procedimento licitatório;
c) emitir as solicitações de fornecimento e contratos para compras e supervisionar os serviços, para todas as Unidades da Fumep;
d) fazer e manter atualizado o cadastro de fornecedores, bem como sua documentação;
e) processamento e julgamento da licitação, com a devida adequação das propostas aos requisitos do edital;
f) proceder a elaboração de editais, avisos, juntamente com sua publicação, para as licitações;
g) receber, fazer o julgamento e a classificação das propostas de preços enviadas pelos proponentes licitantes;
h) fazer atas e relações das compras supervisionando os serviços efetuados, e encaminhando-os aos órgãos competentes;
i) providenciar o pedido de licença de funcionamento e mantê-la atualizada, para compra dos materiais controlados, conforme legislação vigente;
j) enviar mensalmente ao órgão competente, os mapas de utilização de materiais controlados, conforme legislação vigente;
k) manter atualizado o controle de compras e/ou serviços feito através de licitação, conforme legislação vigente.

Assessor Executivo Nível 17, com vencimento R$ 1.715,46
Escolaridade: 2º grau completo.
Nº de cargos: 01
Carga horária: 08 horas.
Qualificações: Profissional com formação escolar mínima em nível de 2º grau completo. Possuir iniciativa e desenvoltura para solução de problemas ligados à Diretoria da FUMEP. Fácil comunicação e capacidade para datilografar e digitar, além de capacidade para lidar com o publico. Atribuições do cargo:

a) assessorar as atividades relacionadas com o Presidente e demais Diretores da Fundação.
b) Preparar a correspondência do Presidente recebendo e encaminhando o que for pertinente;
c) fazer o registro das audiências, visitas, reuniões e solenidades que forem de interesse da Presidência da Fundação;
d) receber sugestões, encaminha-las ao órgão competente, e, por escrito acusar seu recebimento;
e) implantar quadro de avisos, selecionar e arquivar materias jornalísticas que digam respeito e que forem de interesse da Fundação;

f) desenvolver atividades afins e que forem solicitadas pela Presidência.

Assessor Comercial Nível 12, com vencimento R$ 600,00
Escolaridade: Nível Médio.
Nº de cargos: 02
Carga horária: 08 horas.
Qualificação: experiência em contabilidade
Atribuições do cargo:
a) controlar os pedidos de compras encaminhando-os ao escritóio central da FUMEP;
b) controlar recursos provenientes das vendas efetuadas pelo Cramam, encaminha-os ao setor Financeiro da FUMEP;
c) controlar o adiantamento para pequenas despesas;
d) efetuar as pequenas despesas através do adiantamento;
e) prestar conta do adiantamento para a diretora do Cramam;
f) conhecimento em informática;
g) emissão e controle das Notas fiscais, referente à venda de produtos e serviços.

Assessor de Oficina de Produção
Nível 12, com vencimento R$ 600,00
Escolaridade: nível médio.
Nº de cargos: 01
Carga horária: 08 horas.
Qualificação: experiência na área
Atribuições do cargo:

a) coordenar e controlar o almoxarifado;
b) receber e conferir o material adquirido;
c) controlar a distribuição do material de consumo para os vários setores;
d) coordenar e administrar o trabalho de produção dos servidores;
e) coordenar e controlar a loja de vendas;
f) dar assistência a todas as oficinas;
g) conhecimento na área de informática.