PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALTO

CNPJ: 18.667.212/0001-92
Praça José Capistrano de Paiva, 69 – Telefax: (35) 3364-1206
CEP: 37468-000 - Pouso Alto – Minas Gerais

Lei Complementar nº 108 de 28/12/2011

"Dispõe sobre extinção e criação de Cargos Comissionados e Efetivos "

O Povo do Município de Pouso Alto, Estado de Minas Gerais, por seus representantes, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Ficam extintos os cargos em comissão e suas respectivas vagas:

Denominação	Salário
Diretor de Planejamento e Gestão/Controle Interno	R$ 1.661,43
Encarregado de Transportes e Obras Públicas	R$ 1.603,93

Art. 2º - Fica extinto o cargo efetivo e sua respectiva vaga:

Nível	Denominação	Salário
IX	Assistente Administrativo	R$ 867,14
XIII	Supervisor Pedagógico	R$ 1.329,97

Art. 3º - Ficam criados na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Pouso Alto, os seguintes cargos em comissão de recrutamento amplo:

Nível	Denominação	Quantidade	Salário
XI	Coordenador de Almoxarifado	01	R$ 1.070,44
XI	Coordenador de Transportes	01	R$ 1.070,44
XI	Coordenador de Obras Públicas	01	R$ 1.070,44
IX	Secretária do Gabinete	01	R$ 867,14

§ Único – As funções dos cargos criados neste artigo terão como atribuições principais o discriminado no anexo I, bem como os requisitos para as devidas nomeações.

Art. 4º - Fica criada e passa a compor o quadro de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de Pouso Alto, o seguinte cargo:

Nível	Denominação	Quantidade	Salário
XIII	Nutricionista	01	R$ 1.329,97

§ Único – A função do cargo criado neste artigo terá como atribuição discriminada no anexo I, bem como os requisitos para as devidas nomeações.

Art. 5º - Fica criada na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Pouso Alto, a seguinte função de confiança, a ser provida exclusivamente por servidor do quadro efetivo, mediante livre nomeação e exoneração do Prefeito, conforme discriminado no anexo II.

Nível	Denominação	Quantidade	Salário
IX	Gerenciador Técnico do Sistema de Registro de Preços	01	R$ 867,14

Art. 6º - Acrescenta inciso IV no parágrafo 1º do artigo 1º da Lei Complementar nº 98/2009, com a seguinte redação:

"Art. 1º - ...

...

IV – Os servidores designados para compor a comissão de controle interno receberão gratificação de função equivalente a 50% (cinquenta por cento) nível I."

Art. 7º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Pouso Alto, 28 de Dezembro de 2011.

Vicente Wagner Guimarães Pereira
Prefeito Municipal

Luiz Paulo Quirino
Secretário em Exercício

ANEXO I:

Título do Cargo – Coordenador do Almoxarifado

Requisitos – Nível básico de escolaridade (4ª Série do Ensino Fundamental);

Atribuições – I – Analisar o funcionamento das rotinas de trabalho, para ponderações e propostas para implementação de melhorias no Setor;

II – Executar atividades de grande responsabilidade e complexidade, referente ao controle e armazenamento de materiais e equipamentos adquiridos pelo município;

III – Supervisionar o adequado armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança;

IV – Planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio;

V – Orientar os funcionários quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem, visando manter a integridade, características e condições de uso dos produtos;

VI – Examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando ao setor de compras qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas;

VII – Identificar necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações de uso do almoxarifado, visando melhorar seu desempenho e produtividade;

VIII – Supervisionar a manutenção da limpeza e organização do almoxarifado;

IX – Zelar pelo cumprimento e execução do almoxarifado;

X – Executar outras tarefas afins.

Título do Cargo – Coordenador de Transportes

Requisitos – Nível básico de escolaridade (4ª Série do Ensino Fundamental);

Atribuições – I – Analisar o funcionamento das rotinas de trabalho, para ponderações e propostas para implementação de melhorias no Setor;

II – Fiscalizar o funcionamento dos veículos oficiais;

III – Manter contato com os demais Setores administrativos, de forma a possibilitar o agendamento dos veículos para atendimento dos serviços;

IV – Proceder a manutenção dos veículos oficiais com abastecimento de combustível, lavagem, lubrificação, documentação, seguros e outras providências para a regular condição de tráfego;

V – Responsabilizar-se pelos serviços dos motoristas e providencias as escalas dos mesmos, de forma a atender os diversos Setores;

VI – Solicitar pessoal, equipamentos e matérias necessários ao desempenho das tarefas do Setor, zelando pela sua guarda e conservação;

VII – Fazer cumprir as normas, regulamentos, instruções e ordens de serviço organizando a execução dos trabalhos, para assegurar a produtividade do Setor e a execução dos objetivos propostos;

VIII - Observar e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

IX – Executar outras tarefas afins.

Título do Cargo – Coordenador de Obras Públicas

Requisitos – Nível básico de escolaridade (4ª Série do Ensino Fundamental);

Atribuições – I – Analisar o funcionamento das rotinas de trabalho, para ponderações e propostas para implementação de melhorias no Setor;

II – Promover estudos técnicos para facilitar a execução das obras públicas;

III – Dirigir a execução de todas as obras executadas pelo Poder Público local;

IV – Zelar pelo cumprimento da execução dos serviços de obras conveniadas;

V – Administrar o pessoal do serviço de obras;

VI – Observar e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

VII – Executar outras tarefas afins.

Título do Cargo – Secretária do Gabinete
Requisitos – Nível Médio;
Atribuições – I – Assessorar o Executivo no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas, na tomada de decisões e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
II – Coordenar e controlar equipes e atividades;
III – Controlar documentos e correspondências;
IV – Prestar assistência e assessoramento direto à autoridade superior;
V – Coletar, manipular e conferir dados relativos à execução dos serviços específicos da área de atuação;
VI – Planejar, coordenar e executar trabalhos relativos ao Gabinete;
VII – Assessorar e representar o Chefe do Executivo, quando necessário;
VIII – Organizar e manter os arquivos do gabinete, para a guarda de documentos e facilidade de consulta;
IX – Observar e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
X – Executar outras tarefas afins.

Título do Cargo – Nutricionista
Requisitos – Nível Superior em Nutrição;
Carga Horária – 20 horas semanais;
Atribuições – I – Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividade;
II – Planejar, organizar, administrar e avaliar unidade de alimentação e nutrição;
III – Efetuar controle higiênico-sanitário;
IV- Participar de programas de educação nutricional;
V – Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos;
VI – Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionado o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;
VII – Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento.
VIII – Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;
IX – Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
X – Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
XI – Prestar assistência dietoterápica em nível de consultório de nutrição, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos;
XII – Atualizar as dietas de pacientes, mediante prescrição médica;
XIII – Observar e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
XIV – Executar outras tarefas afins.

ANEXO II:

Título do Cargo – Gerenciador Técnico do Sistema de Registro de Preços

Requisitos – Nível Médio, Técnico em Contabilidade;

Atribuições – I – Acompanhar e fiscalizar as ações administrativas na efetivação e uso dos bens e serviços com preços registrados;
II – Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis;
III – Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
IV – Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas;
V – Preparar a listagem dos itens de bens e serviços que devem ser registrados, juntamente com os servidores designados de cada área, com informações claras, objetivas e indicativas de cada item, de modo a facilitar a preparação do edital convocatório e a execução do compromisso de fornecimento;
VI – Análise de custos e despesas, em qualquer modalidade, em relação a quaisquer funções como a produção, administração, distribuição, transporte, comercialização, publicidade, e outras;
VII – Controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial das empresas e demais entidades;
VIII – Análise de custos com vistas ao estabelecimento dos preços de venda de mercadorias, produtos ou serviços;
IX – Preparar cotação de preços - pesquisa de mercado, de todos os itens indicados para o registro de preços, visando os valores que serão licitados;
X – Análise das variações orçamentárias;
XI – Solicitar do setor contábil-financeiro as respectivas disponibilidades orçamentárias e financeiras para acobertar as despesas advindas da Ata de Registro de Preços.
XII – Solicitar do setor competente a formalização do processo licitatório para se efetivar a Ata de Registro de Preços e o respectivo compromisso de fornecimento;
XIII – Conduzir todos os procedimentos concernentes à efetiva execução do compromisso de fornecimento dos itens da Ata de Registro de Preços, acompanhando a emissão da respectiva nota de empenho da despesa, à expedição de autorizações de fornecimentos, ordens de serviços pelos setores competentes e certificar-se da regularidade fiscal e previdenciária do fornecedor, bem ainda da conformidade dos preços praticados no mercado, com auxílio do servidor de cada área usuária do Registro de Preços;
XIV – Acompanhar e fiscalizar o recebimento dos bens e serviços autorizados, conforme disposto no inciso anterior, procedendo à devida liquidação da respectiva despesa, bem ainda se o compromitente da Ata de Registro de Preços está cumprindo todas as suas obrigações assumidas;
XV – Tomar providências quando o compromitente da Ata de Registro de Preços não atender as requisições - AF e/ou OS, seja na forma, condições, qualidade e pontualidade para entrega dos bens e serviços, bem ainda na aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado, com auxílio do servidor de cada área usuária do Sistema;
XVI – Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e realizar reunião com os fornecedores, quando necessário, para sanar problemas ou prestar informações quanto à execução do fornecimento dos bens e serviços constantes da Ata de Registro de Preços;
XVII – Executar outras tarefas afins.