LEI Nº 5545, DE 30 DE MARÇO DE 1998.

MODIFICA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS, ALTERA REDAÇÃO DO ART. 4º, DA LEI 5406, DE 22 DE AGOSTO DE 1997 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º A atual estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sete Lagoas sofrerá as modificações estabelecidas na presente Lei.

Art. 2º Ficam extintos os seguintes cargos:

I - na Secretaria Municipal de Turismo, dois cargos de Assessor de Gabinete I;

II - na Coordenadoria das Ações de Governo, um cargo de Assessor de Coordenação.

Art. 3º Ficam criados os seguintes órgãos:

I - subordinado ao Prefeito Municipal, a Auditoria Geral;

II - subordinado à Procuradoria Geral do Município, o Departamento de Redação e Controle de Legislação.

Art. 4º São finalidades da Auditoria Geral:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução do programa de governo e dos orçamentos do Município;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos da administração direta e indireta;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua função institucional.

Art. 5º São finalidades do Departamento de Redação e Controle de Legislação, a redação dos atos normativos de competência do Poder Executivo Municipal, bem como o seu arquivamento, controle e encaminhamento para publicação.

Art. 6º Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo e livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

I - na Secretaria Municipal de Educação:

a) subordinado ao Departamento de Planejamento e Orçamento, um cargo de Assessor de Gabinete IV;
b) subordinado ao Gabinete do Secretário Municipal de Educação:
1 - um cargo de Supervisor de Materiais e Patrimônio;
2 - um cargo de Assessor de Gabinete II;

II - na Secretaria Municipal de Administração:

a) subordinado ao Departamento de Licitação e Compras, um cargo de Assessor de Gabinete II;
b) subordinado ao Departamento de Patrimônio:
1 - três cargos de Assessor de Gabinete II;
2 - um cargo de Oficial de Gabinete IV;
3 - um cargo de Assessor de Gabinete I;
c) subordinado ao Departamento de Recursos Humanos, um cargo de Assessor de Gabinete I;

III - na Procuradoria Geral do Município:

a) um cargo de Diretor de Redação e Controle de Legislação;
b) subordinado ao Gabinete do Procurador Geral do Município:
1 - três cargos de Assessor Jurídico;
2 - um cargo de Assessor de Gabinete I;
c) subordinado à Supervisão de Convênios e Contratos, um cargo de Assessor de Gabinete I;

IV - na Secretaria Municipal da Fazenda;

a) subordinado ao Departamento de Receitas, um cargo de Supervisor de Pagamento, Recebimento e Controle do Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério;
b) subordinado ao Departamento de Rendas Imobiliárias, um cargo de Assessor de Gabinete III;
c) subordinado ao Departamento de Contabilidade, um cargo de Assessor de Gabinete IV;

V - na Secretaria Municipal de Obras, subordinado ao Gabinete do Secretário Municipal de Obras, um cargo de Supervisor da Execução de Obras Públicas;

VI - no Gabinete do Prefeito;

a) um cargo de Consultor Administrativo;
b) um cargo de Assessor de Gabinete I;

VII - na Secretaria Municipal de Planejamento;

a) dois cargos de Oficial de Gabinete IV;
b) um cargo de Assessor de Gabinete III.

VIII - na Corregedoria Administrativa, vinculado ao Gabinete do Corregedor Administrativo, um cargo de Assessor de Gabinete IV;

IX - na Secretaria Municipal de Turismo, vinculado ao Gabinete do Secretário Municipal de Turismo, um cargo de Supervisor de Projetos Turísticos;

X - na Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, vinculado ao Gabinete do Secretário Municipal Urbanismo;

a) um cargo de Assessor de Gabinete II;
b) um cargo de Assessor de Gabinete IV;

XI - na Coordenadoria das Ações de Governo, vinculado ao Gabinete do Coordenador das Ações de Governo, um cargo de Coordenador Adjunto das Ações de Governo;

XII - na Auditoria Geral;

a) um cargo de Assessor de Gabinete I;
b) um cargo de Oficial de Gabinete IV.

§ 1º Os cargos criados pelo nº 1 da alínea "b" do inc. I, alínea "a" do inc. IV, e incs. V e IX, deste artigo, terão padrão de vencimentos do nível 13 (treze), do Quadro de Pessoal e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Sete Lagoas.

§ 2º Os cargos criados pela alínea "a" e nº 2 da alínea "b" do inc. I, alíneas "a" "b" e "c" do inc. II, alíneas "b" e "c" do inc. III, alíneas "b" e "c" do inc. IV, alínea "b" do inc. VI, incs. VII, VIII, X e XII deste artigo, terão padrões de vencimentos dos níveis estabelecidos para cargos iguais, conforme Quadro Isolado de Cargos em Comissão, do Quadro de Pessoal e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Sete Lagoas.

§ 3º Os cargos criados pela alínea "c" do inc. III, inc. XI e alínea "a" do inc. VI deste artigo, terão padrões de vencimentos dos níveis 14, 16 e 17, do Quadro de Pessoal e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Sete Lagoas.

Art. 7º As atribuições e qualificações dos cargos criados pela alínea "a" e nº 2 da alínea "b" do inc. I, inc. II, alíneas "b" e "c" do inc. III, alíneas "b" e "c" do inc. IV, alínea "b" do inc. VI, incs. VII, VIII, X e XII do artigo anterior, são as constantes no anexo II, da Lei nº 5245, de 9 de janeiro de 1997.

Art. 8º As atribuições e qualificações dos cargos criados pelo nº 1 da alínea "b" do inc. I, alínea "a" do inc. III, alínea "a" do inc. IV, inc. V, alínea "a" do inc. VI, incs. IX e XI desta lei, são as constantes no anexo I que faz parte integrante desta Lei.

Art. 9º O cargo de Corregedor Administrativo passa a ter o padrão de vencimentos do nível 13 (treze), do Quadro de Pessoal e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Sete Lagoas.

Art. 10 - O cargo de Auditor Geral passa a ter o padrão de vencimentos do nível 16 (dezesseis), do Quadro de Pessoal e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Sete Lagoas.

Art. 11 - O cargo de Assessor Jurídico passa a ter padrão de vencimentos do nível V, do Quadro Isolado de Cargos em Comissão, do Quadro de Pessoal e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Sete Lagoas.

Art. 12 - O art. 4º, da Lei nº 5406, de 22 de agosto de 1997, que dispõe sobre a Corregedoria Administrativa e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º O Corregedor Administrativo terá poder disciplinar extensivo às autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista municipais, desde que solicitada sua atuação pelos presidentes das mencionadas entidades.".

Art. 13 - As despesas com a execução desta lei correrão à conta de dotações próprias do Orçamento - Programa vigente.

Art. 14 - O anexo II a que se refere o art. 4º, da Lei nº 5533, de 19 de março de 1998, que cria órgãos e cargos na estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Saneamento Urbano - SAAE, passa a vigorar com os valores constantes no anexo II que integra esta lei.

Art. 15 - O cargo de Supervisor de Centro de Processamento de Dados, integrante do Plano de Cargos e Salários do Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Saneamento Urbano - SAAE, passa a denominar-se Gerente de Processamento de Dados, mantidas as mesmas atribuições e padrão de vencimento.

Art. 16 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando seus efeitos retroagidos a 1º de fevereiro de 1998.

Art. 17 - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, 30 de março de 1998

Marcelo Cecé Vasconcelos de Oliveira
Prefeito Municipal

José Ivo Gomes de Oliveira
Coordenador das Ações de Governo

Geraldo Barros Guimarães
Secretário Municipal de Administração

FERNANDO GERALDO DE FARIA ROQUE
Procurador Geral do Município

ANEXO I

QUALIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES PARA PROVIMENTO DOS CARGOS CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS.

1 - SUPERVISOR DE PAGAMENTO, RECEBIMENTO E CONTROLE DO FUNDO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL E VALORIZAÇÃO DO MAGISTÉRIO.

Atribuições:
Executar atividades relacionadas ao pagamento, recebimento e controle do Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério, abrangendo:

- controle de empenhos do Fundo, inclusive o recebimento, liquidação e arquivamento dos mesmos;
- emissão de cheques de pagamento a fornecedores e bancos;
- verificação da documentação que integra os empenhos;
- promover o lançamento dos cheques e dos créditos na conta corrente do Fundo;
- promover a conferência de extratos e a conciliação bancária bem como o lançamento contábil;
- ordenação de documentos para encaminhamento à Contabilidade Geral;

Qualificação:

- possuir escolaridade em nível de segundo grau e/ou experiência comprovada na área de atuação.

2 - SUPERVISOR DA EXECUÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS.

Atribuições:

- exercer atividades atinentes à área de planejamento, fiscalização e orçamento da Secretaria Municipal de Obras;
- acompanhar e fiscalizar as medições e a qualidade dos serviços de engenharia prestados à Administração Municipal;
- acompanhar a implantação de projetos específicos de engenharia da Administração Municipal;
- exercer atividades correlatas ao seu ramo de atuação.

Qualificação:

- possuir formação escolar em nível superior, na área de engenharia civil, com comprovada experiência e atuação na área de engenharia, devidamente inscrito e em dia com as obrigações junto ao CREA.

3 - SUPERVISOR DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO.

Atribuições:
- acompanhar e catalogar materiais e bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação;
- receber, controlar e distribuir todas as compras de materiais de consumo e materiais permanentes da Secretaria Municipal de Educação;
- fazer o balancete mensal de estoque dos materiais de consumo;
- fazer o balancete semestral do patrimônio da Secretaria Municipal de Educação;
- exercer outras atividades designadas pelo seu superior imediato, pelo Secretário Municipal de Educação ou pelo Prefeito Municipal.

Qualificação:

- possuir escolaridade em nível de segundo grau e/ou experiência comprovada na área de atuação.

4 - COORDENADOR - ADJUNTO DAS AÇÕES DE GOVERNO.

Atribuições:
- substituir o Coordenador das Ações de Governo em suas ausências ou impedimentos;
- receber expedientes emanados do Coordenador das Ações de Governo, distribuí-los entre as unidades da Coordenadoria e os órgãos da administração direta e indireta municipais, assessorando e supervisionando sua execução;
- devolver ao Coordenador das Ações de Governo todos os expedientes, após cumpridos pelos diversos setores;
- manter atualizados os fichários, arquivos e pastas de documentação da Coordenadoria das Ações de Governo;
- acompanhar as publicações contendo matérias de interesse do Município na imprensa local; ^ - auxiliar e orientar os diversos setores de trabalho da administração direta e indireta, no que tange às decisões do Coordenador das Ações de Governo;
- realizar outras tarefas determinadas pelo Coordenador das Ações de Governo ou pelo Prefeito Municipal;

Qualificação:

- possuir formação escolar de nível superior, em uma das seguintes áreas; Direito, Economia, Administração de Empresas, e/ou como experiência comprovada na área de atuação.

5 - DIRETOR DE REDAÇÃO E LEGISLAÇÃO.

Atribuições
- redigir os textos legais conforme decisão do Prefeito Municipal, submetendo-os à apreciação do Procurador Geral do Município, encaminhando-os posteriormente aos setores competentes e por fim à Câmara Municipal para apreciação, no caso de projetos de Lei;
- acompanhar o processo legislativo, mantendo os setores interessados informados da tramitação; elaborar os vetos aos projetos de Lei;
- receber da Câmara Municipal as redações finais dos projetos de lei, encaminhando-os ao Procurador Geral do Município para apreciação e posterior encaminhamento ao Prefeito Municipal.
- redigir o texto final dos projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal, providenciando a assinatura nas leis, e distribuição às secretarias competentes;
- encaminhar os textos legais ao setor competente para publicação, acompanhando as publicações realizadas nos órgãos oficiais, bem como o arquivamento das mesmas;
- manter arquivada toda a legislação do Município e prestar informações acerca da mesma aos setores interessados.
- realizar outras tarefas correlatas.

Qualificação

- possuir formação escolar de nível superior na área do Direito, bem como conhecimentos na área de informática, e/ou experiência comprovada no desempenho da atividade em questão.

6 - SUPERVISOR DE PROJETOS TURÍSTICOS

Atribuições
- criar e desenvolver projetos na área do turismo;
- promover o intercâmbio com órgãos governamentais e entidades privadas, visando á implantação de projetos e cooperação mútua na área do turismo;
- gerenciar o andamento do Programa Nacional de Municipalização do Turismo - PNMT da EMBRATUR;
- realizar outras tarefas determinadas pelo Secretário Municipal de Turismo ou pelo Prefeito Municipal;

Qualificação

- possuir escolaridade em nível de segundo grau, bem como conhecimentos técnicos na área de atuação.

7 - CONSULTOR ADMINISTRATIVO.

Atribuições:

Oferecer suporte técnico-profissional ao Prefeito Municipal nos assuntos administrativos de modo geral, e especialmente no âmbito da investigação e apuração de infrações disciplinares dos servidores públicos municipais, bem como a correta formalização de procedimentos e processos disciplinares.

Qualificação:

- possuir formação escolar de nível superior em Direito ou Administração Pública e/ou experiência comprovada no exercício da função.

ANEXO II

QUADRO DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO DE RECRUTAMENTO AMPLO E DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO, CRIADOS NO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA, ESGOTO E SANEAMENTO URBANO - SAAE.

CARGO	NÍVEL	VENCIMENTO
Diretor de Saneamento Urbano	14	R$ 2.366,70
Diretor de Tratamento e Desinfeção de Água	11	R$ 1.420,02
Diretor de Limpeza Pública e Destino Final	10	R$ 1.420,02
Supervisor de Coleta		R$ 1.100,00
Supervisor de Estatística		R$ 1.100,00
Supervisor de Fiscalização		R$ 1.100,00
Supervisor de Destino Final		R$ 1.100,00
Assessor de Gabinete		R$ 800,00
Assessor de Coleta		R$ 600,00
Assessor de Limpeza		R$ 600,00