LEI Nº 8021, de 10 de junho de 2011

DISPÕE SOBRE A COMPETÊNCIA E REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA ÁREA DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CRIA E EXTINGUE CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

(Originária do Projeto de Lei nº 038/2011 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:

CAPÍTULO I
DA NATUREZA E COMPETÊNCIAS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Assistência Social, órgão de assessoramento ao Prefeito, tem como objetivo prover um conjunto integrado de ações articuladas com a sociedade civil organizada, planejando, coordenando e executando a política Municipal de Assistência Social, competindo-lhe em especial:

I - coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

II - regular, implementar e garantir o funcionamento do Sistema Municipal de Proteção Social Básica e Especial, baseado na cidadania e na inclusão social, mediante a descentralização de serviços, programas e projetos da Assistência Social;

III - definir as condições e o modo de acesso aos direitos relativos à Assistência Social, visando a sua universalização dentre todos os que necessitarem de proteção social, observadas as diretrizes emanadas da União, Estado e Conselhos Nacional, Estadual e Municipal de Assistência Social;

IV - garantir e regular a implementação de serviços e programas de proteção social, inclusive através de parcerias com outros municípios, a fim de reverter situações de vulnerabilidade, riscos sociais e desvantagens pessoais;

V - coordenar o Benefício de Prestação Continuada - BPC, articulando-o aos demais programas e serviços da Assistência Social;

VI - regular e implementar os benefícios eventuais, com vistas à cobertura de necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais;

VII - regular e implementar sistema de monitoramento e Avaliação dos Programas, projetos, serviços sócio assistenciais;

VIII - formular diretrizes e participar das definições sobre o financiamento e orçamento da Assistência Social, assim como a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social e outros fundos a ela vinculados;

IX - articular com as demais políticas sociais setoriais com vistas à integração para o atendimento das demandas de proteção social e o enfrentamento à pobreza;

X - implementar o Sistema de Informação da Assistência Social com vistas ao planejamento, controle das ações e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social;

XI - coordenar e manter atualizado o sistema de cadastro deentidades e organizações de Assistência Social;

XII - apoiar técnica e financeiramente, dentro da demanda do Município, às organizações não governamentais e entidades, no desenvolvimento de serviços e programas de proteção social básica e especial, dos projetos de enfrentamento à pobreza e das ações assistenciais de caráter emergencial;

XIII - estabelecer diretrizes e regular a prestação de serviços sócioassistenciais das relações entre governo municipal e organizações não governamentais;

XIV - articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de participação e de deliberação do Sistema Único de Assistência Social;

XV - incentivar a criação de instâncias públicas de defesa dos direitos dos usuários dos programas, serviços e projetos de Assistência Social;

XVI - formular política para a formação sistemática e continuada de recursos humanos no campo da Assistência Social;

XVII - desenvolver estudos e pesquisas para fundamentar as análises de necessidades e formulação de proposições para a área, em conjunto com instituições de ensino e de pesquisa;

XVIII - articular e executar ações voltadas, no que couber, para as políticas municipais de desenvolvimento social, compreendendo Segurança Alimentar e Nutricional, Geração de Trabalho e Renda, observadas a intersetorialidade, interdisciplinaridade e a participação da sociedade civil e do Controle social;

XIX - coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar a operacionalização dos Programas de Transferência de Renda Mínima e do Cadastro Único Para Programas Sociais - CadÚnico;

XX - estruturar, articular e executar ações voltadas, no que couber, para atendimento às pessoas ou famílias dependentes de substâncias psicoativas, observada a legislação pertinente;

XXI - desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social, referente às atividades de Gestão da Política e do Sistema Único de Assistência Social é a seguinte:

I - Superintendência Geral do Sistema Único da Assistência Social - SUAS;

II - Gerência de Proteção Social;

III - Gerência Administrativa;

IV - Departamento de Gestão do CadÚnico e de Programas de Transferência de Renda;

V - Departamento de Informação, Monitoramento e Avaliação;

VI - Departamento de Projetos, Convênios e Contratos de Repasse;

VII - Departamento Contábil, Financeiro e Orçamentário;

VIII - Supervisão de Compras;

IX - Supervisão de Pagamentos e Prestação de Contas;

X - Supervisão de Benefícios Assistenciais;

X - Divisão de Recursos Humanos;

XI - Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;

XII - Divisão de Arquivo e Guarda de Documentos;

XIII - Divisão de Manutenção.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS, DA CRIAÇÃO DE CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º São competências da Superintendência Geral do Sistema Único da Assistência Social - SUAS, órgão de Assessoria Técnica direta ao Secretário e atribuições do titular do cargo, além das comuns, as seguintes:

I - substituir o Secretário Municipal de Assistência Social em seu impedimento ou ausências eventuais;

II - estabelecer as diretrizes municipais na implementação da Política Municipal de Assistência Social, na perspectiva do SUAS - Sistema Único de Assistência Social;

III - coordenar o estabelecimento de diretrizes assegurando os mecanismos para a implementação e execução dos serviços, programas e projetos de Proteção Social Básica e Especial;

IV - formular diretrizes em conjunto com as Gerências na definição do financiamento e orçamento da Assistência Social;

V - acompanhar e avaliar a gestão dos Fundos Especiais vinculados à Secretaria;

VI - coordenar e promover a articulação necessária à integração das ações, projetos e programas da Secretaria;

VII - articular, com as Gerências e outros órgãos, os procedimentos legais previstos pelas normativas pertinentes à Assistência Social, para elaboração de relatório de gestão, planos de ação, plano plurianual e todas as solicitações exigidas através do sistema SUAS/WEB;

VIII - auxiliar o Secretário na elaboração e formulação de programas, projetos e ações pertinentes à Política de Assistência Social;

IX - apoiar e fomentar os instrumentos de gestão participativa e a intersetorialidade;

X - acompanhar os processos de prestação de contas oriundas da aplicação dos recursos do FMAS e de outros fundos vinculados à Secretaria;

XI - desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pelo Secretário Municipal.

§ 1º Fica criado o cargo de Superintendente Geral do Sistema Único da Assistência Social - SUAS, pertencente ao quadro de cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo, padrão de vencimento S5, previsto pela Lei nº 7.075 de 31 de março de 2005.

§ 2º O ocupante do cargo criado no parágrafo anterior deverá possuir as seguintes qualificações:

I - formação de nível superior em Serviço Social;

II - ter experiência profissional na área da Assistência Social.

Art. 4º São competências da Gerência de Proteção Social, órgão de Assessoria vinculado diretamente à Coordenação Geral do SUAS, e atribuições do titular do cargo, além das comuns, as seguintes:

I - coordenar a implementação e desenvolvimento de serviços e programas de proteção social básica e especial;

II - regular em conjunto com os órgãos pertinentes, os serviços e programas de proteção social básica e especial quanto ao seu conteúdo, cobertura,ofertas, acesso e padrões de qualidade;

III - implementar e regular em conjunto com os órgãos pertinentes, mecanismos de controle e avaliação dos serviços e programas de proteção social básica e especial;

IV - implementar sistema de informações e dados sobre os serviços e programas, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações;

V - propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social básica e especial;

VI - desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

§ 1º Fica criado um cargo de Gerente de Proteção Social, pertencente ao quadro de cargos de provimento em comissão de recrutamento amplo, padrão de vencimento S3, previsto pela Lei Complementar nº 81, de 04 de setembro de 2003.

§ 2º O ocupante do cargo criado no parágrafo anterior deverá possuir as seguintes qualificações:

I - formação de nível superior em Serviço Social;

II - ter experiência profissional na área da Assistência Social.

Art. 5º São competências da Gerência Administrativa, órgão de Assessoria vinculado diretamente à Coordenação Geral do SUAS e atribuições do titular do cargo, além das comuns, as seguintes:

I - planejar, coordenar e promover, no âmbito da Secretaria, a execução das atividades de organização, modernização administrativa, de recursos humanos, serviços gerais, manutenção, planejamento e orçamento, contabilidade e administração financeira, patrimonial e de licitação;

II - realizar atos administrativos cabíveis aos órgãos da Secretaria e de todo aquele que der causa, perda, extravio ou irregularidade que resulte em dano ao erário;

III - realizar atos administrativos pertinentes às faltas disciplinares do servidor público;

IV - acompanhar e promover a avaliação física, orçamentária e financeira de projetos e atividades,

V - manter articulação com os demais órgãos da Secretaria, com finalidade de orientá-los quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

VI - coordenar a prestação de contas dos recursos aplicados via convênios, termos de compromisso ou documentos equivalentes, bem como todos vinculados aos fundos especiais;

VII - analisar e julgar prestações de contas emitidas pelas entidades conveniadas, mediante parecer;

VIII - desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

§ 1º Fica criado um cargo de Gerente Administrativo, pertencente ao quadro de cargos de provimento em comissão de recrutamento amplo, padrão de vencimento S3, previsto pela Lei Complementar nº 81, de 04 de setembro de 2003.

§ 2º O ocupante do cargo criado no parágrafo anterior deverá possuir as seguintes qualificações:I - formação de nível superior em Administração Pública, Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade;

II - ter experiência profissional na área de chefia ou assessoramento administrativo.

Art. 6º São competências do Departamento de Gestão do CadÚnico e de Programas de Transferência de Renda, órgão de Assessoria vinculado diretamente à Coordenação Geral do SUAS e atribuições do titular do cargo, além das comuns, as seguintes:

I - acompanhar e supervisionar o cumprimento das condicionalidades previstas em Lei;

II - propor ou apoiar as ações de fortalecimento do acompanhamento dos critérios de elegibilidade para a participação nos programas;

III - propor ou apoiar ações integradas, visando promover a emancipação das famílias beneficiadas pelos programas;

IV - atuar para promover a articulação entre as políticas e os programas dos governos federal, estadual e municipal ligadas à transferência de renda mínima;

V - promover a inscrição de famílias no cadastro único;

VI - administrar o cadastro único;

VII - orientar os usuários quanto à gestão e metodologia do cadastramento único;

VIII - orientar e acompanhar o cumprimento das normativas pertinentes;

IX - desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

§ 1º Fica criado um cargo de Diretor de Gestão do CadÚnico e de Programas de Transferência de Renda, pertencente ao quadro de cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo, padrão de vencimento S2, previsto pela Lei Complementar nº 81, de 04 de setembro de 2003.

§ 2º O ocupante do cargo criado no parágrafo anterior deverá possuir as seguintes qualificações:

I - formação de nível Superior ou Médio,

II - ter experiência profissional na área de competência do órgão e conhecimento em Informática.

Art. 7º São competências do Departamento de Informação, Monitoramento e Avaliação, órgão de Assessoria vinculado diretamente à Coordenação Geral do SUAS e atribuições do titular do cargo, além das comuns, as seguintes:

I - acompanhar e avaliar os convênios, termos de parcerias, contrato de gestão, termos de compromisso e outros instrumentos congêneres, firmados entre o Município, sociedade civil organizada, governo federal, estadual e outros órgãos;

II - formular e implementar o sistema de monitoramento e avaliação para consolidação da Política Municipal de Assistência Social;

III - propor metas e objetivos a serem alcançados na implementação de programas, projetos e atividades afetos à Secretaria;

IV - desenvolver instrumentos e sistemas de monitoramento e avaliação dos projetos, programas e ações desenvolvidas pela Secretaria;

V - elaborar sistemas de informação, com indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social que incidem sobre famílias e pessoas;

VI - desenvolver metodologias para o geo-referenciamento das informações constantes dos diversos bancos de dados da

Secretaria;

VII - regular em conjunto com os órgãos pertinentes, o procedimento para firmar parcerias com a sociedade civil organizada;

VIII - desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

§ 1º Fica criado um cargo de Diretor do Departamento de Informação, Monitoramento e Avaliação, pertencente ao quadro de cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo, padrão de vencimento S2, previsto pela Lei Complementar nº 81, de 04 de setembro de 2003.

§ 2º O ocupante do cargo criado no parágrafo anterior deverá possuir as seguintes qualificações:

I - formação de nível Superior;

II - ter conhecimento em informática.

Art. 8º São competências do Departamento de Projetos, Convênios e Contratos de Repasse, órgão de Assessoria vinculado diretamente à Coordenação Geral do SUAS e atribuições do titular do cargo, além das comuns, as seguintes:

I - promover conjuntamente com a Coordenação Geral do SUAS a articulação da política de Assistência Social com as diversas áreas de governo, setor privado e entidades da sociedade civil, com vistas à compatibilizar ações e otimizar a alocação de recursos;

II - formular e implementar estratégias e mecanismos de fortalecimento institucional da Secretaria, especialmente pela identificação de oportunidades e articulação de parcerias;

III - implantar e implementar o cadastro municipal/certificação das entidades de Assistência Social e de programas e serviços de entidades sociais que realizam ações assistenciais;

IV - auxiliar na criação do sistema de informação sobre a rede sócio-assistencial;

V - normatizar as relações e parcerias com a sociedade civil;

VI - acompanhar e registrar a operacionalização das parcerias de entidades de assistência social;

VII - acompanhar as prestações de contas oriundas de repasse financeiro às entidades parceiras;

VIII - apoiar tecnicamente às organizações da sociedade civil atuantes na área de assistência social;

IX - coordenar e acompanhar a execução de convênios, termos de parcerias, contrato de gestão, termos de compromissos firmados entre o município, sociedade civil organizada, governos federal e estadual;

X - elaborar projetos e programas sociais para implementação da Política Municipal de Assistência Social;

XI - analisar a viabilidade técnica dos projetos e ou propostas encaminhados à Secretaria para parcerias e ou repasse de recursos;

XII - desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

§ 1º Fica criado um cargo de Diretor do Departamento deProjetos, Convênios e Contratos de Repasse, pertencente ao quadro de cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo, padrão de vencimento S2, previsto pela Lei Complementar nº 81, de 04 de setembro de 2003.

§ 2º O ocupante do criado no parágrafo anterior deverá possuir as seguintes qualificações:

I - formação de nível Superior;

II - ter conhecimento em informática.

Art. 9º São competências do Departamento Contábil, Financeiro e Orçamentário, órgão de Assessoria vinculado diretamente à Gerência Administrativa, e atribuições do titular do cargo, além das comuns, as seguintes:

I - planejar, coordenar, no âmbito da Secretaria, a execução das atividades de planejamento e orçamento, contabilidade e administração financeira, patrimonial e de licitação;

II - acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria;

III - assinar conjuntamente com o Secretário, os cheques e outros documentos pertinentes aos recursos vinculados aos fundos especiais;

IV - executar e responsabilizar-se, sob a coordenação da Gerência Administrativa, pela prestação de contas dos recursos aplicados via convênios, termos de compromisso ou documentos equivalentes, bem como oriundos de transferências fundo a fundo;

V - analisar e julgar prestações de contas emitidas pelas entidades conveniadas, mediante parecer;

VI - coordenar, executar e controlar as atividades orçamentárias, e contábeis dos recursos que compõem os Fundos especiais vinculados à Secretaria, com base nas deliberações dos conselhos competentes;

VII - elaborar relatórios de utilização dos recursos orçamentários executados no âmbito da Secretaria e unidades descentralizadas e submetê-los ao conhecimento da Gerência;

VIII - auxiliar na elaboração do orçamento da Secretaria;

IX - acompanhar saldo bancário das contas relativas aos fundos;

X - organizar os processos e efetuar pagamentos;

XI - assinar todos os documentos pertinentes à aquisição de bens e serviços, como empenho, requisições, autorização de pagamento, etc.

XII - auxiliar o gerente na gestão de todos os contratos de responsabilidade da Secretaria, temporários de prestação de serviço profissional;

XIII - emitir balancetes e balanços, relativos à escrituração contábil dos fundos especiais vinculados à Secretaria;

XIV - desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela chefia imediata.

§ 1º Fica criado um cargo de Diretor do Departamento Contábil, Financeiro e Orçamentário, pertencente ao quadro de cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo, padrão de vencimento S2, previsto pela Lei Complementar nº 81, de 04 de setembro de 2003.

§ 2º O ocupante do cargo criado no parágrafo anterior deverá possuir as seguintes qualificações:

I - formação de nível Superior em Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade;

II - ter experiência profissional na área e conhecimento de informática.

Art. 10 São competências da Supervisão de Compras, órgão de Assessoria vinculado diretamente à Gerência Administrativa, e atribuições do titular do cargo, além das comuns, as seguintes:

I - auxiliar o Gerente e o Diretor de Departamento no planejamento e controle de aquisição de bens e serviços da Secretaria;

II - elaborar requisições e outros instrumentos para a aquisição de bens e serviços;

III - acompanhar todos os processos de compras junto ao Setor de Licitação, Contratos e demais órgãos;

IV - desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela chefia imediata.

§ 1º Fica criado um cargo de Supervisor de Compras, pertencente ao quadro de cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo, padrão de vencimento SI, previsto pela Lei Complementar nº 81, de 04 de setembro de 2003.

§ 2º O ocupante do cargo criado no parágrafo anterior deverá possuir as seguintes qualificações:

I - formação de nível médio;

II - ter conhecimento de informática.

Art. 11 São competências da Supervisão de Pagamentos e Prestação de Contas, órgão de Assessoria vinculado diretamente ao Departamento Contábil, Financeiro e Orçamentário e atribuições do titular do cargo, além das comuns, as seguintes:

I - auxiliar o Diretor nos processos de pagamento e prestação de contas;

II - acompanhar a vigência dos contratos e convênios;

III - organizar os documentos contábeis e outros pertinentes à pagamentos e prestação de contas;

IV - desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela chefia imediata.

§ 1º Fica criado um cargo de Supervisor de Pagamentos e Prestação de Contas, pertencente ao quadro de cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo, padrão de vencimento SI, previsto pela Lei Complementar nº 81, de 04 de setembro de 2003.

§ 2º O ocupante do cargo criado no parágrafo único deverá possuir as seguintes qualificações:

I - formação de nível médio;

II - ter conhecimento de informática.

Art. 12 São competências da Supervisão de Benefícios Assistenciais, órgão de Assessoria vinculado diretamente à Gerência de Proteção Social e atribuições do titular do cargo, além das comuns, as seguintes:

I - supervisionar o atendimento direto ao usuário, com vistas à concessão de benefícios sócio-assistenciais;

II - subsidiar a Gerência de Proteção Social na proposição de critérios e normas para a implementação dos Benefícios Eventuais;

III - promover ações intersetoriais com vistas à potencialização e à qualificação dos benefícios para atendimento das necessidades básicas;

IV - propor estudos, pesquisas e sistematizações de informações e dados acerca da implementação dos benefícios eventuais e de prestação continuada;

V - manter organizado sistema de informações e dados sobre os benefícios, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações;

VI - processar todos os procedimentos para a concessão dos benefícios sócio-assistenciais;

VII - supervisionar a concessão dos benefícios sócioassistenciais;

VIII - desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

§ 1º Fica criado um cargo de Supervisor de Benefícios Assistenciais, pertencente ao quadro de cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo, padrão de vencimento SI, previsto pela Lei Complementar nº 81, de 04 de setembro de 2003.

§ 2º O ocupante do cargo criado no parágrafo anterior deverá possuir as seguintes qualificações:

I - formação de nível médio;

II - ter conhecimento de informática.

Art. 13 São competências da Divisão de Recursos Humanos, órgão de Assessoria vinculado Administrativa e atribuições do titular do cargo, além das comuns, as seguintes:

I - auxiliar o Gerente na gestão dos Contratos Temporários de Prestação de Serviço Profissional;

II - coordenar e planejar a solicitação de férias dos servidores, com aquiescência do Secretário;

III - encaminhar mensalmente ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, folha de frequência dos servidores;

IV - auxiliar o Gerente na resolução ou adoção de procedimentos nos casos de faltas administrativas dos servidores;

V - acompanhar a efetivação de pedidos de nomeação e exoneração;

VI - auxiliar nos processos públicos de seleção;

VII - desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

§ 1º Fica criado um cargo de Chefe de Divisão de Recursos Humanos, pertencente ao quadro de cargos de provimento em comissão de recrutamento restrito, cujo padrão de vencimento é o salário inicial do servidor acrescido de 100% (cem por cento) de função gratificada, previsto no Anexo V da Lei Complementar nº 81, de 04 de setembro de 2003.

§ 2º O ocupante do cargo criado no parágrafo anterior deverá possuir as seguintes qualificações:I - formação de nível médio;

II - ter conhecimento de informática.

Art. 14 São competências da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, órgão de Assessoria vinculado diretamente à Gerência Administrativa, e atribuições do titular do cargo, além das comuns, as seguintes:

I - auxiliar o Gerente no controle, armazenamento, distribuição e entrega dos bens materiais para os órgãos da Secretaria;

II - subsidiar a Supervisão de Compras, com dados acerca do consumo da Secretaria;

III - responsabilizar-se pelo recebimento das mercadorias entregues no Almoxarifado;

IV - responsabilizar-se pela organização do almoxarifado da secretaria, bem como pelo adequado armazenamento das mercadorias;

V - auxiliar o Gerente e o Supervisor de Compras nos casos controversos com fornecedores;

VI - coordenar e exercer o controle de entrada e saída de materiais e equipamentos;

VII - fazer balancete semestral do Patrimônio da Secretaria;

VIII - desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

§ 1º Fica criado um cargo de Chefe de Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, pertencente ao quadro de cargos de provimento em comissão de recrutamento restrito, cujo padrão de vencimento é o salário inicial do servidor, acrescido de 100% (cem por cento) de função gratificada, previsto no Anexo V da Lei Complementar nº 81, de 04 de setembro de 2003.

§ 2º O ocupante do cargo criado no parágrafo anterior deverá possuir as seguintes qualificações:

I - formação de nível médio;

II - ter conhecimento de informática.

Art. 15 São competências da Divisão de Arquivo e Guarda de Documentos, órgão de Assessoria vinculado diretamente à Gerência Administrativa, e atribuições do titular do cargo, além das comuns, as seguintes:

I - auxiliar o Gerente na organização, controle e guarda dos documentos pertinentes à Secretaria, principalmente aqueles de natureza contábil e financeira;

II - manter registro dos documentos arquivados;

II - responsabilizar-se pelo Arquivo, mantendo registro dos documentos arquivados;

III - desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

§ 1º Fica criado um cargo de Chefe de Divisão de Arquivo e Guarda de Documentos, pertencente ao quadro de cargos de provimento em comissão de recrutamento restrito, cujo padrão de vencimento é o salário inicial do servidor, acrescido de 100% (cem por cento) de função gratificada, previsto no Anexo V da Lei Complementar nº 81, de 04 de setembro de 2003.

§ 2º O ocupante do cargo criado no parágrafo anterior deverápossuir as seguintes qualificações:

I - formação de nível médio;

II - ter conhecimento de informática.

Art. 16 São competências da Divisão de Manutenção, órgão de Assessoria vinculado diretamente à Gerência Administrativa e atribuições do titular do cargo, além das comuns, as seguintes:

I - auxiliar o Gerente Administrativo na manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes à Secretaria ou que estejam sob a responsabilidade desta;

II - controlar o uso dos veículos de uso da Secretaria;

III - auxiliar o Gerente no planejamento e execução das ações na área de manutenção;

IV - desempenhar outras tarefas compatíveis e as determinadas pela Chefia imediata.

§ 1º Fica criado um cargo de Chefe de Divisão de Manutenção, pertencente ao quadro de cargos de provimento em comissão de recrutamento restrito, cujo padrão de vencimento é o salário inicial do servidor, acrescido de 100% (cem por cento) de função gratificada, previsto no Anexo V da Lei Complementar nº 81, de 04 de setembro de 2003.

§ 2º O ocupante do cargo criado no parágrafo anterior deverá possuir as seguintes qualificações:

I - formação de nível médio;

II - ter conhecimento de informática.

Art. 17 Objetivando alcançar o equilíbrio orçamentário e financeiro em decorrência da presente Lei, ficam extintos os seguintes cargos:

I - em Comissão de Recrutamento Amplo:

a) 01 (um) cargo de Gerente de Projetos Sociais, criado pela Lei nº 6.935/2004, art.1º, inciso III;
b) 01 (um) cargo de Diretor de Assistência Social, criado pela Lei nº 4.786/1993, art.5º, inciso I, alínea c;
c) 01 (um) cargo de Diretor Administrativo e Financeiro, criado pela Lei nº 3.994/1988, art.3º, inciso IV e Lei nº 5.000/1995, art. 21, alínea c;
d) 01 (um) cargo de Diretor da Infância e Adolescência, criado pela Lei nº 3.994/1988, art.3º, inciso III e Lei nº 5.000/1995, art. 21, alínea b;
e) 01 (um) cargo de Supervisor de Promoção Comunitária, criado pela Lei nº 5.000/199, art. 22, inciso III, alínea a;
f) 01 (um) cargo de Supervisor Contábil Financeira, criado pela Lei nº 5.000/1995, art. 22, inciso II, alínea a;
g) 01 (um) cargo de Supervisor de Atendimento à Criança e ao Adolescente, criado pela Lei nº 5.052/1995, art. 2º, inciso IV;
h) 01 (um) cargo de Supervisor de Programas Habitacionais, criado pela Lei nº 6.195/2000, art. 5º, inciso II;
i) 01 (um) cargo de Supervisor de Apoio à Família, criado pela Lei nº 5.052/1995, art.2º, inciso II;
j) 12 (doze) cargos de Oficial de Gabinete IV, criado pela Lei nº 5.245/1997, art. 8º, inciso XIX;
k) 02 (dois) cargos de Assessor de Gabinete I, criado pela Lei nº 5.245/1997, art. 8º, inciso XX;

II - em Comissão de Recrutamento Limitado:

a) 02 (dois) cargos de Assessor de Secretaria, criado pela Lei nº 4.326/1991;
b) 01 (um) cargo de Chefia de Seção de Ofertas Habitacionais, criado pela Lei nº 3.860/1987, art. 1º, inciso II;
c) 01 (um) cargo de Chefia de Seção de Atendimento, criado pela Lei nº 3.860/1987, art. 1º, inciso I.

CAPÍTULO V
Das Disposições Finais

Art. 18 As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Assistência Social:

2.13.1.08.122.0002.2278.31900400.010000;
2.13.1.08.122.0002.2278.31901100.010000 e
2.13.1.08.122.0002.2278.31901300.010000.

Art. 19 Ficam revogadas as disposições do art. 24 da Lei nº 7.075 de 31 de março de 2005.

Art. 20 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, 10 de junho de 2011.

MÁRIO MÁRCIO CAMPOLINA PAIVA
Prefeito Municipal

NADAB ESTANISLAU ABELIN
Secretário Municipal de Governo, Particular do Prefeito e Assuntos Especiais

MARIA APARECIDA FRANÇA CANABRAVA
Secretária Municipal da Assistência Social

LEONARDO DE LIMA BRAGA
Secretário Municipal de Administração

FLÁVIO MARCOS DUMONT SILVA
Procurador Geral do Município