



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO – MG

Praça Daniel de Carvalho, 150 – Fone (35) 3426.1225 E-mail: pmsjbento@uol.com.br

Lei Municipal n.º 617, de 29 de setembro de 2011

“Dispões sobre a alteração da Lei Municipal n.º 523 de 25 de maio de 2007, instituindo cargos em comissão e dá outras providências.”

O prefeito Municipal de Senador José Bento, Flávio de Souza Pinto, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Fica alterado o artigo 6º da Lei Municipal Nº 523, de 25 de maio de 2007, incluindo-se em seu item I, cargos de Direção, os cargos executivos em comissão de Diretor de Departamento de Pessoal e de Diretor de Licitação.

Art. 2º - Fica incluído no anexo V, da Lei Municipal n.º 523 de 25 de maio de 2007, os cargos executivos em comissão de Diretor de Departamento de Pessoal, com uma vaga, simbologia CC-1, com salário de R\$1.384,90 (um mil, trezentos e oitenta e quatro reais e noventa centavos) e de Diretor de Licitações, com uma vaga, simbologia CC-3, com salário de R\$1.140,50 (um mil, cento e quarenta reais e cinquenta centavos).

Art. 3º - Fica incluído no anexo VII, grupo de atividades de Direção, da Lei Municipal n.º 523, de 25 de maio de 2007, os anexos desta Lei, que tratam das descrições das atividades, dos requisitos para provimento, da forma de recrutamento, da descrição sintética e das atribuições típicas dos cargos executivos em comissão de Diretor de Departamento de Pessoal e de Diretor de Licitações, instituídos nesta Lei.

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário, esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Senador José Bento, Estado de Minas Gerais, aos 29 dias do mês de setembro de 2011.


Flávio de Souza Pinto
Prefeito Municipal



ANEXO VII

Descrição das Atividades dos Cargos Executivos em Comissão

Grupo de Atividades: Direção

Cargo:

Diretor do Departamento de Pessoal

Requisito para provimento:

Ensino médio completo, conhecimento sobre a legislação previdenciária e trabalhista, conhecimento sobre administração pública e cortesia no trato e no relacionamento.

Recrutamento:

Ampla

Remuneração:

R\$ 1.384,90

Descrição Sintética:

Executar as atividades do departamento de pessoal da Prefeitura Municipal, principalmente as voltadas ao cadastro e registro do servidor e à elaboração de folhas de pagamentos.

Atribuições Típicas:

- prestar atendimento aos servidores e ex-servidores da Prefeitura Municipal;
- proceder ao cadastramento e registro dos servidores;
- elaborar contratos temporários de trabalho;
- efetuar os lançamentos das movimentações dos servidores, tais como faltas, férias, horas-extras, licenças, afastamentos, etc;
- elaborar as folhas de pagamentos da Prefeitura Municipal;
- cumprir com as obrigações assessorias da Prefeitura Municipal pertinentes ao departamento de pessoal, tais como preparação e entrega de SEFIP, RAIS, DIRF e outras declarações que forem instituídas ou vierem a substituí-las;
- efetuar a marcação de perícias previdenciárias aos servidores;
- expedir certidões pertinentes a contagens de tempo de serviços e demais certidões requeridas por servidores;
- manter organizado e atualizado o cadastro dos servidores;
- estudar e propor alterações no Estatuto do Servidor e nas demais legislações de cargos e salários;
- auxiliar na elaboração e realização de concursos públicos e processos seletivos para contratação de servidores;
- executar outras tarefas correlatas voltadas ao serviço



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO – MG

Praça Daniel de Carvalho, 150 – Fone (35) 3426.1225 E-mail: pmsjbento@uol.com.br

Cargo:

Diretor de Licitações

Requisito para provimento:

Ensino médio completo, conhecimento em administração pública, liderança e organização.

Recrutamento:

Ampla

Remuneração:

R\$ 1.140,50

Descrição Sintética:

Fornecer suporte técnico e administrativo para a Comissão de Licitações e para o pregoeiro na condução e organização dos processos licitatórios da Prefeitura.

Atribuições Típicas:

- apoiar a CPL nos processos licitatórios, observando sempre os princípios e a legislação pertinente;
- apoiar o pregoeiro da Prefeitura Municipal e sua equipe de apoio na condução dos pregões;
- articular-se junto aos órgãos e setores da Prefeitura Municipal para identificar as demandas por bens e serviços a serem adquiridos e consumidos;
- preparar as listas contendo os bens e serviços a serem adquiridos pela Prefeitura por meio do processo licitatório competente;
- manter atualizado o cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal;
- atender os fornecedores da Prefeitura Municipal para fornecimento de editais e informações pertinentes aos processos licitatórios;
- autuar os documentos e demais peças que compõe cada um dos processos licitatórios;
- manter organizado o arquivo do setor de licitações;
- acompanhar e assessorar a abertura e o processamento dos processos, de acordo com as orientações e determinações da CPL e do pregoeiro e sua equipe de apoio;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.