PROJETO DE LEI MUNICIPAL N°. 034, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2013.

" Reorganiza o Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Heliodora/MG, cria novos Departamentos e dá outras providências."

ERCÍLIO CONFORT LORENA, PREFEITO MUNICIPAL NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E NO QUE LHE CONFERE A LEI ORGÂNICA MUNICIPAL PROPÕE A SEGUINTE LEI:

Art. 1°. Ficam extintos e excluídos os cargos de Provimento em Comissão de **Coordenador de Creche** e **Agente Administrativo Hospitalar,** e cria Cargos de Provimento em Comissão de **Chefe de Departamento de Licitações** e **Chefe de Departamento de Frotas e Patrimônio,** passando o quadro do Anexo I referente ao art. 5°. da Lei n°. 834/1993, vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I - QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Salário	Carga Horária (Semanal)	N° de Vagas
Secretário (a) de Gabinete	649,37	30 Horas	01
Chefe Serviço de Obras	1.159,59	44 Horas	01
Chefe do DECELT	1.396,11	30 Horas	01
Chefe Depto Assistência Social	1.396,11	30 Horas	01
Secretário Geral	1.396,11	30 Horas	01
Chefe Controladoria Interna	2.421,26	30 Horas	01
Assessor Jurídico	2.205,00	30 Horas	01
Coordenadora do OME	1.396,11	30 Horas	01

Chefe Depto. de Agricultura	1.396,11	44 Horas	01
Chefe Depto. de Informática	1.396,11	30 Horas	01
Chefe Depto. de Compras	1.396,11	30 Horas	01
Coordenador do PSF	771,75	40 Horas	01
Chefe Depto. de Saúde	1.396,11	30 Horas	01
Chefe Depto. de Licitações	1.396,11	30 Horas	01
Chefe Depto. de Frotas e Patrimônio	1.396,11	30 Horas	01
Coordenador do Pronto Atendimento	1.764,00	30 horas	01

Art. 2°. Fica criado o Departamento de Licitação no âmbito da Administração da Prefeitura de Heliodora, sob a coordenação do Chefe do Departamento de Licitações, a qual terá a seguintes atribuições:

a- receber processos e elaborar editais de licitação;

b- encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer jurídico, efetuando, após aprovação, a publicação dos mesmos;

c- acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente;

d- promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da seção pública de pregões presenciais;

e- promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões eletrônicos e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório;

f- receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais;

g- realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação;

h- promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

i - receber, analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos contra as decisões do pregoeiro, relacionada à fase de julgamento das propostas e à de habilitação de licitantes, encaminhando o processo à autoridade superior, devidamente instruído para julgamento, decisão e conclusão final da licitação;

j- encaminhar ao Chefe do Poder Executivo os processos licitatórios conclusos para homologação; e

k- providenciar o saneamento de processos licitatórios decorrentes das diligências realizadas por comissão especial responsável pela análise de cada processo antes de sua homologação.

§ 1°. O cargo de Chefe do Departamento de Licitações será de recrutamento amplo.

§ 2°. Para a ocupação do cargo de Chefe de Departamento de Licitação será exigida escolaridade mínima de 2° grau completo e cursos específicos em licitação.

Art. 3°. Fica criado o Departamento de Frotas e Patrimônio no âmbito da Administração da Prefeitura Municipal de Heliodora, sob a coordenação do Chefe do Departamento de Frotas e Patrimônio o qual terá as seguintes atribuições:

a - Controlar o vencimento, efetuar o pagamento e manter a guarda de toda a documentação obrigatória (CRLV/CRV) dos veículos da frota da Prefeitura de Heliodora;

b - encaminhar aos órgãos, cópia autenticada pelo DETRAN, dos documentos de uso obrigatório (CRLV).

c - notificar através de ofício as irregularidades constatadas, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados para regularização das mesmas;

d - receber as notificações de trânsito, abrir processo notificando e orientando os órgãos, que mantém a carga patrimonial do veículo, quanto aos procedimentos a serem adotados para identificação do condutor e pagamento da multa;

e - manter em seus registros cópia e controle das datas de vencimento das CNH de todos os motoristas oficiais, informando aos órgãos de exercício dos mesmos as datas de vencimento para as providências cabíveis;

f - solicitar aos órgãos os mapas de controle anual de veículos oficiais e acompanhamento físico financeiro, mantendo os mesmos em seus arquivos;

g - instruir aos órgãos envolvidos na compra, doação e alienação de veículos, quanto aos procedimentos, encaminhamentos e documentação necessários para a montagem do processo de regularização do bem;

h - encaminhar aos órgãos competentes a documentação necessária para regularizar o(s) veículo(s);

i - zelar pelo estado de conservação dos veículos, efetuando sempre que necessário as manutenções **preventivas e corretivas;**

j - manter sistemas de controle (ficha), individual de cada veículo, contemplando todas as informações necessárias para o acompanhamento preciso das condições mecânicas (com registro das revisões preventivas ou corretivas) e equipamentos de uso obrigatório;

l - manter controle de saída dos veículos com registro de: deslocamento, data/hora, quilometragem percorrida (inicial/final = total), nome do(s) acompanhante(s), assinaturas do chefe da Seção, motorista e acompanhante;

m - manter controle através de planilha de abastecimento por veículo;

n - elaborar a planilhas de controle mensal da médias de quilometragem por veículo;

o - tomar as providências cabíveis e encaminhar aos órgãos competentes, através de expediente, todos os acontecimentos envolvendo veículos, tais como:

- Acidente de trânsito;
- roubo/furto;
- alterações de características;
- veículos disponibilizados para alienação (leilão).

p - implementar a política de Gestão Patrimonial;

q - planejar, organizar, coordenar e controlar o sistema patrimonial da Prefeitura Municipal de Heliodora;

r - instituir e organizar cadastro, tombamento e controle dos bens adquiridos pelo Município de Heliodora.

Art. 4°. Ficam excluídos os **Cargos de Consultor Jurídico** e **Auxiliar do DECELT**, e cria mais uma vaga para o cargo de **Agente Administrativo I**, e passa o número de vagas de **Auxiliar de Serviços Internos e Externos** para 06 (seis), passando o Anexo II - Grupo Administrativo referente ao art. 7° da Lei 834/1993, a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II - QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

I - GRUPO ADMINISTRATIVO

Cargo	**Salário**	**Carga Horária (Semanal)**	**N° de Vagas**	**Símbolo**	**Nível**
Auxiliar de Serviços Internos e Externos	367,55	44 Horas	06	NE	01
Fiscal Municipal	1.163,72	44 Horas	01	NM	08
Agente Administrativo I	711,23	30 Horas	05	NM	06
Agente Administrativo II	1.396,11	30 Horas	09	NM	09

Art. 5°. - Fica revogado o Anexo IV, do Art. 7°. da Lei Municipal n°. 834/1993, excluindo em definitivo o Grupo de Saúde e Assistência, bem como os cargos de Auxiliar Administrativo ali contidos.

Art. 6°. - Ficam excluídos os cargos de Serviços Internos e Externos e o cargo de Mecânico do Anexo V - do Grupo IV referente ao art. 7°. da Lei n°. 834/1993. Altera o número de vagas do cargo de operário I de 41 (quarenta e um) para 30 (trinta); altera o número de vagas do cargo de Operário II de 04 (quatro) para 01 (um); altera o número de vagas do cargo de Oficial Especializado I de 07 (sete) para 05 (cinco); cria mais 03 (três) vagas para o cargo de Motorista I, passando o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo do Anexo V, referente ao Art. 7° da Lei Municipal n°. 834/1993 a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO V - QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

IV - GRUPO OPERACIONAL DE EXECUÇÃO

Cargo	Salário	Carga Horária (Semanal)	N° de Vagas	Símbolo	Nível
Operário I	417,42	44 Horas	30	NE	02
Operário II	467,49	44 Horas	01	NB	03
Motorista I	798,45	44 Horas	17	NB	06
Oficial Especializado I	740,64	44 Horas	05	NB	05
Oficial Especializado II	807,90	44 Horas	01	NB	06

Art. 7°. Altera o número de vagas para Cargo de Operador de Máquina I de 04 (quatro) para 03 (três), passando o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, Anexo VI, referente ao Art. 7° da Lei 834/1993, a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO VI - QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

V - GRUPO DE EXECUÇÃO ESPECÍFICA

Cargo	Salário	Carga Horária (Semanal)	N° de Vagas	Símbolo	Nível
Operador de Máquina I	807,90	44 Horas	03	NB	06
Operador de Máquina II	969,43	44 Horas	02	NB	07

Art. 8°. Revogadas as disposições em contrário e em especial o Anexo I referente ao art. 5°., e Anexo II referente ao art. 7° da Lei Municipal n°. 834/1993; a Lei n°. 1.414 de 15 de março de 2007; o inciso II do art. 2°., o art. 5°., art. 15, quadro de provimento efetivo do departamento municipal de assessoria jurídica geral de Heliodora da Lei Complementar n°. 11 de 28/01/2009; artigo 14 e seu parágrafo único da Lei Municipal n°. 891 de 20/06/1995; o inciso I art. 2° da Lei Municipal n°. 883 de 15 de março de 1.995; esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Heliodora- MG, 25 de novembro de 2013.

Ercílio Confort Lorena
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE HELIODORA - MG
PROTOCOLO Nº 176
Documento recebido no dia 26/11/13 às 15:15 horas.
Cláudia Neila Nunes
Auxiliar Adminstrativo II
Câmara Municipal de Heliodora