

LEI COMPLEMENTAR Nº. 030/2019

“ ALTERA A NOMENCLATURA DOS CARGOS EM COMISSÃO QUE MENCIONA; ALTERA OS ANEXOS II E V, DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 04/2011.

A PREFEITA MUNICIPAL DE DESTERRO DO MELO.

Faço saber que o Povo de Desterro do Melo, por seus representantes legais, aprovou, e eu, Prefeita Municipal, em seu nome, sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art.1º. Os cargos em comissão de Chefe do Serviço de Pessoal e Chefe do Serviço de Compras e Licitações passam a denominar-se, respectivamente, Diretor de Recursos Humanos e Diretor do Setor de Compras e Licitações

Art.2º. O anexo II da Lei Complementar nº. 04/2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II – ARTIGO 5º

QUADRO DE PROVIMENTO DE CARGO EM COMISSÃO (ADMINISTRATIVO)

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO/NÍVEL
Procurador Geral do Município	01	CC-7
Diretor da Farmácia de Minas	01	CC-7
Diretor Mun. Desenvolvimento Econômico	01	
Diretor Municipal de Fazenda	01	
Diretor Municipal de Operações	01	
Diretor Mun. De Planejamento e Gestão	01	
Diretor do Setor de Compras e Licitações	01	
Diretor de Recursos Humanos	01	
Chefe do Serviço de Agropecuária e Meio Ambiente	01	CC-6
Chefe do Serviço de Tecnologia da Informação	01	
Chefe do Serviço de Urbanismo e Limpeza Pública	01	
Chefe do Serviço de Assistência Social	01	
Chefe do Setor de Comunicação	01	CC-4
Chefe do Setor de Cultura e Turismo	01	
Chefe do Setor de Esportes e Lazer	01	
Chefe do Setor de Obras	01	
Chefe do Setor de Faturamento de Saúde	01	
Chefe do Setor de Transportes	01	
Chefe de Setor de Almoxarifado e Patrimônio	01	
Chefe do Setor de Vigilância Sanitária	01	
Coordenador do CRAS	01	
Chefe da Unidade do Telecentro	01	CC-2
Chefe da Unidade de Apoio ao Estudante	01	
Chefe da Unidade de Apoio Comunitário	01	

Art.3º. O Anexo V, da Lei Complementar nº. 04/2011 passa a vigorar com a seguinte alteração:

- ANEXO V -

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

CARGO:DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS
<p>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Recrutamento amplo-Capacidade física-Cortesia e trato no relacionamento- Formação no ensino médio completo
ATRIBUIÇÕES
<p>Definir juntamente com o chefe imediato e com a Assessoria Técnica os critérios e requisitos para a realização de concurso público para admissão de servidores, submetendo-os à aprovação do Prefeito; promover o assentamento individual dos servidores nas fichas funcionais e financeiras, a fim de efetivar os registros e atender a futuras fiscalizações/auditorias; manter atualizados os registros e controles funcionais de lotação numérico-nominal de servidores, a fim de possibilitar a execução de levantamento e demonstrar sinteticamente a situação da força de trabalho da Prefeitura; apurar diariamente o ponto de pessoal, para fins de registro e pagamento/desconto de dias trabalhados/ausentes, bem como para posterior cálculo das férias; efetuar os cálculos de proventos, vencimentos e descontos, formatando a folha de pagamento, enviando-o para o processamento eletrônico e efetuando consistência dos dados, a fim de assegurar a exatidão no pagamento dos servidores municipais; elaborar a escala anual de férias, mediante indicação das chefias dos diversos órgãos e promover o seu cumprimento; providenciar a formalização dos atos necessários à promoção de servidores, observadas as normas, critérios e preceitos legais vigentes; elaborar e propor o Programa de Desenvolvimento de Recursos Humanos; executar outras atividades correlatas ao exercício do cargo.</p>

CARGO: DIRETOR DO SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:
<ul style="list-style-type: none"> - Recrutamento amplo - Capacidade física - Cortesia e trato no relacionamento - Formação no ensino médio completo
ATRIBUIÇÕES
<p>Distribuir tarefas aos funcionários lotados no serviço, orientando-os e fiscalizando sua atuação; controlar a folha de frequência e pontualidade de seus auxiliares, e comunicar, por escrito, à autoridade superior, qualquer irregularidade que justifique a aplicação de penalidades. Elaborar a escala anual de férias do pessoal lotado no serviço; elaborar cronograma de compras para aquisição de materiais e contratação de serviços; fazer cotação de preço de materiais a serem adquiridos e serviços a serem contratados; organizar solicitações de compras para posterior pedido de abertura de licitação; consultar certidões de fornecedores; encaminhar e acompanhar solicitações de compras até a entrega; manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expedir os Certificados de Regularidade Cadastral – CRC; providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes; prestar apoio administrativo aos membros da Comissão de Licitação e Pregoeiro; realizar diretamente as compras de materiais e contratação de serviços que dispensem a realização de licitação; manter contato com os fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo de contratação; incrementar o desenvolvimento de nova fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado; executar outras atividades correlatas ao exercício do cargo.</p>

Art.4º. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Desterro do Melo, 10 de dezembro de 2019.

MÁRCIA CRISTINA MACHADO AMARAL

Prefeita Municipal