



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALTO

CNPJ: 18.667.212/0001-92

Praça José Capistrano de Paiva, 69 – Telefax: (35) 3364-1206

CEP: 37468-000 - Pouso Alto – Minas Gerais

Lei Complementar nº 116, de 31/10/2014

“Dispõe sobre extinção e criação de Cargos Comissionados e de Confiança na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Pouso Alto”

O Povo do Município de Pouso Alto, Estado de Minas Gerais, por seus representantes, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Ficam extintas as seguintes funções de confiança e o cargo em comissão de recrutamento amplo criadas, respectivamente, pela Lei Complementar nº 108, de 28 de Dezembro de 2011, pela Lei Complementar nº 98, de 18 de Novembro de 2005, pela Lei Complementar nº 89, de 18 de Novembro de 2005 e pela Lei Complementar nº 96, de 13 de Maio de 2008, e suas respectivas vagas:

<u>Nível</u>	<u>Denominação</u>	<u>Quantidade</u>	<u>Vencimento</u>
IX	Gerenciador Técnico do Sistema de Registro de Preços	01	R\$ 1.124,78
XI	Coordenador de Compras e Licitação	01	R\$ 1.388,49
IX	Assessor de Turismo e Cultura	01	R\$ 1.124,78
IX	Assessor de Esporte e Lazer	01	R\$ 1.124,78

Art. 2º - Fica alterado o cargo em comissão de recrutamento amplo criado pela Lei Complementar nº 108, de 28 de Dezembro de 2011, na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Pouso Alto:

<u>Nível</u>	<u>Denominação</u>	<u>Quantidade</u>	<u>Vencimento</u>
XI	Secretário do Gabinete	01	R\$ 1.388,49

Parágrafo Único – A função do cargo alterado neste artigo terá como atribuições principais, bem como os requisitos para a devida nomeação o discriminado no Anexo I.

Art. 3º - Ficam criadas na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Pouso Alto, as seguintes funções de confiança, a ser provida exclusivamente por servidor do quadro efetivo, mediante livre nomeação e exoneração do Prefeito, conforme discriminado no Anexo II.

<u>Nível</u>	<u>Denominação</u>	<u>Quantidade</u>	<u>Vencimento</u>
XI	Coordenador de Compras e Sistema de Registro de Preços	01	R\$ 1.388,49
XI	Coordenador de Licitação e Contratos Administrativos	01	R\$ 1.388,49



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALTO

CNPJ: 18.667.212/0001-92

Praça José Capistrano de Paiva, 69 – Telefax: (35) 3364-1206

CEP: 37468-000 - Pouso Alto – Minas Gerais

Art. 4º - Ficam criadas na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Pouso Alto, os seguintes cargos em comissão de recrutamento amplo, mediante livre nomeação e exoneração do Prefeito, conforme discriminado no Anexo II.

<u>Nível</u>	<u>Denominação</u>	<u>Quantidade</u>	<u>Vencimento</u>
XI	Coordenador de Turismo e Cultura	01	R\$ 1.388,49
XI	Coordenador de Esporte e Lazer	01	R\$ 1.388,49

Art. 5º - Para as despesas decorrentes desta Lei serão usadas dotações próprias do orçamento vigente em cada exercício financeiro.

Art. 6º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Pouso Alto, 31 de outubro de 2014.

Paulo Mancilha Rangel
Prefeito Municipal

Mônica Sueli Lopes
Secretária do Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALTO

CNPJ: 18.667.212/0001-92

Praça José Capistrano de Paiva, 69 – Telefax: (35) 3364-1206

CEP: 37468-000 - Pouso Alto – Minas Gerais

ANEXO I

Título do Cargo – Secretário do Gabinete

Requisitos – Nível Médio, conhecimentos em informática;

Atribuições:

- I – Assessorar o Executivo no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas, na tomada de decisões e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- II – Coordenar e controlar equipes e atividades;
- III – Controlar documentos e correspondências;
- IV – Prestar assistência e assessoramento direto à autoridade superior;
- V – Coletar, manipular e conferir dados relativos à execução dos serviços específicos da área de atuação;
- VI – Planejar, coordenar e executar trabalhos relativos ao Gabinete;
- VII – Assessorar e representar o Chefe do Executivo, quando necessário;
- VIII – Organizar e manter os arquivos do Gabinete, para a guarda de documentos e facilidade de consulta;
- IX – Observar e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- X – Dar suporte à infraestrutura de apoio ao trabalho do Gabinete;
- XI – Analisar o funcionamento das rotinas de trabalho, para ponderações e propostas para implementação de melhorias no setor;
- XII – Fazer cumprir as normas, regulamentos, instruções e ordens de serviço organizando a execução dos trabalhos, para assegurar a produtividade no setor e a execução dos objetivos propostos;
- XIII – Através de ato próprio e oficial do Prefeito Municipal, ser designado para ordenar pagamentos desta Prefeitura Municipal;
- XIV – Executar outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALTO

CNPJ: 18.667.212/0001-92

Praça José Capistrano de Paiva, 69 – Telefax: (35) 3364-1206

CEP: 37468-000 - Pouso Alto – Minas Gerais

ANEXO II

Título do Cargo – Coordenador de Compras e do Sistema de Registro de Preços

Requisitos – Nível Médio, Técnico em Contabilidade;

Experiência mínima de 03 (três) anos no serviço público municipal.

Atribuições:

- I – Acompanhar e fiscalizar as ações administrativas na efetivação e uso dos bens e serviços com preços registrados;
- II – Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis;
- III – Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- IV – Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas;
- V – Preparar a listagem dos itens de bens e serviços que devem ser registrados, juntamente com os servidores designados de cada área, com informações claras, objetivas e indicativas de cada item, de modo a facilitar a preparação do edital convocatório e a execução do compromisso de fornecimento;
- VI – Análise de custos e despesas, em qualquer modalidade, em relação a quaisquer funções como a produção, administração, distribuição, transporte, comercialização, publicidade, e outras;
- VII – Controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial das empresas e demais entidades;
- VIII – Análise de custos com vistas ao estabelecimento dos preços de venda de mercadorias, produtos ou serviços;
- IX – Preparar cotação de preços - pesquisa de mercado, de todos os itens indicados para o registro de preços, visando os valores que serão licitados;
- X – Análise das variações orçamentárias;
- XI – Solicitar do setor contábil-financeiro as respectivas disponibilidades orçamentárias e financeiras para acobertar as despesas advindas da Ata de Registro de Preços.
- XII – Solicitar do setor competente a formalização do processo licitatório para se efetivar a Ata de Registro de Preços e o respectivo compromisso de fornecimento;
- XIII – Conduzir todos os procedimentos concernentes à efetiva execução do compromisso de fornecimento dos itens da Ata de Registro de Preços, acompanhando a emissão da respectiva nota de empenho da despesa, à expedição de autorizações de fornecimentos, ordens de serviços pelos setores competentes e certificar-se da regularidade fiscal e previdenciária do fornecedor, bem ainda da conformidade dos preços praticados no mercado, com auxílio do servidor de cada área usuária do Registro de Preços;
- XIV – Acompanhar e fiscalizar o recebimento dos bens e serviços autorizados, conforme disposto no inciso anterior, procedendo à devida liquidação da respectiva despesa, bem ainda se o compromitente da Ata de Registro de Preços está cumprindo todas as suas obrigações assumidas;
- XV – Tomar providências quando o compromitente da Ata de Registro de Preços não atender as requisições - AF e/ou OS, seja na forma, condições, qualidade e pontualidade para entrega dos bens e serviços, bem ainda na aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado, com auxílio do servidor de cada área usuária do Sistema;
- XVI – Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e realizar reunião com os fornecedores, quando necessário, para sanar problemas ou prestar informações quanto à execução do fornecimento dos bens e serviços constantes da Ata de Registro de Preços;
- XVII – Controlar o recebimento das compras de bens e serviços;
- XVIII – Dar assistência ao Serviço Contábil e Financeiro na preparação dos empenhos e no cronograma de pagamentos de fornecedores e prestadores de serviços;
- XIX – Analisar o funcionamento das rotinas de trabalho, para ponderações e propostas para implementação de melhorias no setor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALTO

CNPJ: 18.667.212/0001-92

Praça José Capistrano de Paiva, 69 – Telefax: (35) 3364-1206

CEP: 37468-000 - Pouso Alto – Minas Gerais

- XX – Fazer cumprir as normas, regulamentos, instruções e ordens de serviço organizando a execução dos trabalhos, para assegurar a produtividade no setor e a execução dos objetivos propostos;
- XXI – Observar e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XXII – Executar outras tarefas afins.

Título do Cargo – Coordenador de Licitação e Contratos Administrativos

Requisitos – Nível Médio, Técnico em Contabilidade;
Experiência mínima de 03 (três) anos no serviço público municipal.

Atribuições:

- I – Promover a aquisição de materiais, bens e serviços e proceder aos respectivos processos licitatórios nos termos da legislação vigente;
- II – Dar assistência aos membros da Comissão Permanente de Licitação e ao Pregoeiro e equipe de apoio ao Pregão;
- III – Solicitar pessoal, equipamentos e materiais necessários ao desempenho das tarefas do setor, zelando pela sua guarda e conservação;
- IV – Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade com o foco em resultados, de acordo com as diretrizes e necessidade de cada setor e nos termos da Lei nº 8.666/93 e demais instrumentos legais que abordem o assunto;
- V – Administrar e fiscalizar os julgamentos e cadastramentos de licitações e a abertura e a análise de documentos e propostas de licitantes;
- VI – Promover o registro cadastral de fornecedores e suas respectivas inscrições e/ou cancelamentos;
- VII – Expedir os tipos de instrumentos convocatórios e contratos administrativos, participando de sua elaboração, divulgação e publicação;
- VIII – Publicar extratos de editais de todos os contratos administrativos e todos os procedimentos licitatórios realizados, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pela Administração Pública Municipal;
- IX – Encaminhar os assuntos pertinentes à sua área de responsabilidade para análise dos Chefes de cada Setor, assim como ao Gabinete do Prefeito;
- X – Analisar o funcionamento das rotinas de trabalho, para ponderações e propostas para implementação de melhorias no setor;
- XI – Fazer cumprir as normas, regulamentos, instruções e ordens de serviço organizando a execução dos trabalhos, para assegurar a produtividade no setor e a execução dos objetivos propostos;
- XII – Observar e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XIII – Executar outras tarefas afins.

Título do Cargo – Coordenador de Turismo e Cultura

Requisitos – Nível Médio, conhecimentos de informática;

Atribuições:

- I – Analisar o funcionamento das rotinas de trabalho, para ponderações e propostas para implementação de melhorias no setor;
- II – Planejar, elaborar e coordenar a execução dos estudos de base definidos como necessários à manutenção da Política Municipal de Turismo, bem como as políticas voltadas ao patrimônio cultural e à cultura em geral;
- III – Planejar e implementar uma política de incentivos ao turismo e à cultura em âmbito municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POUSO ALTO

CNPJ: 18.667.212/0001-92

Praça José Capistrano de Paiva, 69 – Telefax: (35) 3364-1206

CEP: 37468-000 - Pouso Alto – Minas Gerais

- IV – Planejar e executar campanhas que visam motivar o mercado turístico em suas áreas potenciais;
- V – Planejar e executar pesquisas junto às fontes primárias e secundárias para o levantamento de informações e procedimentos normativos que alimentarão e consolidarão a Política Municipal de Turismo, a Política Municipal de Cultura e a Política Municipal do Patrimônio Cultural;
- VI – Planejar, implementar e manter um sistema de divulgação turística e cultural para o Município e estabelecer a estratégia global de comunicações;
- VII – Elaborar programas e projetos, com a finalidade de promover a demanda turística e cultural;
- VIII – Organizar calendários de eventos de interesse turístico e cultural a serem realizados no Município;
- IX – Divulgar as realizações, atrativos, bens e serviços turísticos e culturais do Município, veiculando-os em todos os níveis e por todos os meios de comunicação;
- X – Organizar todos os serviços e documentações necessárias ao atendimento dos critérios para recebimento do ICMS Cultural e do ICMS Turístico;
- XI – Participar ativamente na execução e coordenação dos eventos promovidos pela Prefeitura Municipal com cunho de promover o turismo, a cultura e o patrimônio cultural do Município;
- XII – Observar e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XIII – Executar outras tarefas afins.

Título do Cargo – Coordenador de Esporte e Lazer

Requisitos – Nível Médio, conhecimentos de informática;

Atribuições:

- I – Analisar o funcionamento das rotinas de trabalho, para ponderações e propostas para implementação de melhorias no setor;
- II – Planejar, elaborar e coordenar a execução dos estudos de base definidos como necessários à manutenção do Serviço Municipal de Esporte e Lazer, bem como as políticas voltadas a esta área de interesse;
- III – Desempenhar a coordenação das atividades esportivas e de lazer, com orientações e distribuição de materiais socioeducativos;
- IV – Planejar e executar campanhas que visam motivar a prática de atividades esportivas e de lazer explorando os potenciais locais;
- V – Planejar, desenvolver e executar eventos buscando a prática esportiva e o lazer, como recreações dirigidas, torneios, campeonatos, grupos, danças entre outros;
- VI – Planejar, implementar e promover ações esportivas e de lazer que atendam todas as faixas etárias da população usuária, em especial, a terceira idade e a infância e juventude;
- VII – Elaborar programas e projetos, com a finalidade de promover ações voltadas a promoção dos esportes e do lazer no Município;
- VIII – Organizar calendários de eventos esportivos e de lazer a serem realizados no Município;
- IX – Divulgar as realizações, atrativos, bens e serviços esportivos e de lazer do Município, veiculando-os em todos os níveis e por todos os meios de comunicação;
- X – Organizar todos os serviços e documentações necessárias ao atendimento dos critérios para recebimento do ICMS Esportivo;
- XI – Participar ativamente na execução e coordenação dos eventos promovidos pela Prefeitura Municipal com cunho de promover os esportes e o lazer no Município;
- XII – Articular e promover junto às autoridades competentes a melhoria das condições dos serviços de esporte e lazer do Município;
- XIII – Observar e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XIV – Executar outras tarefas afins.