



CÂMARA MUNICIPAL DE CARVALHÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
“OLAVO CÂNDIDO DE CARVALHO”
CNPJ 09.087.153/0001-92

PROPOSIÇÃO DE LEI 04 DE 16 DE JUNHO DE 2016

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a alteração do art.2º exclusão do seu parágrafo único Dispõe sobre a alteração da Lei Municipal nº 1.159, de 24 de fevereiro de 2014 e dá outras providências.

O Povo do Município de Carvalhópolis, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprova e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

O Povo do Município de Carvalhópolis, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprova e o Prefeito Municipal, no uso das suas atribuições e de acordo com o disposto no art. 91, incisos II e V, da Lei Orgânica Municipal, sanciona a seguinte lei:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a alteração da Lei Municipal nº 1.159, de 24 de fevereiro de 2014.

Art. 2º O Anexo IV da Lei Municipal nº 1.159, de 24 de fevereiro de 2014, no cargo de “Agente Técnico Administrativo de Recursos Humanos” passa a vigorar com seguinte redação:

CARGO: AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS
RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO
ATRIBUIÇÕES:

- 01 – Propor ações ao Chefe do Executivo que garantem a qualidade dos serviços prestados em todos os órgãos da Administração Municipal;
- 02 - Elaborar e executar a política de pessoal em conformidade com o PCCV;
- 03 - Realizar registro, controle e distribuição de pessoal nos departamentos.
- 04 - Elaborar mensalmente a folha de pagamento;
- 05 - Encarregar –se do cumprimento de todas as obrigações patronais;
- 06 - Orientar todos os Órgãos da Administração Municipal a fim de garantir o direito e o cumprimento dos deveres de todos os servidores;
- 07 - Indicar ao Chefe do Executivo nomes para composição da equipe de avaliação de desempenho;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARVALHÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
“OLAVO CÂNDIDO DE CARVALHO”
CNPJ 09.087.153/0001-92

- 08 - Responsabilizar-se pelas fichas e assentamentos, necessários ao quadro de pessoal da Prefeitura;
- 09 - Exercer a vigilância e o controle de gastos com pessoal, para evitar contratações toda vez que os gastos superarem 48,6% (quarenta e oito vírgula cinco por cento) das Recitas Correntes Líquidas
- 10 - Assessorar outros Departamento da Administração quando for solicitado;
- 11 – Acompanhar e fazer cumprir as avaliações de desempenho;
- 12 – contagem e tempo de trabalho e emissão de certidões pertencentes à área de sua atuação;
- 13 – arquivamento e zelo pelos documentos relativos à vida funcional de cada servidor;
- 14 – Aplicar as técnicas de gestão de pessoas
- 15 - Executar funções de apoio administrativo: protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques; operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e material, utilizando ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais.

Requisitos:

Escolaridade: Curso técnico em administração ou em Recursos Humanos.

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Horário: de acordo com a necessidade do departamento em que atua.

Art. 3º O Anexo IV da Lei Municipal nº 1.159, de 24 de fevereiro de 2014, no cargo de “Técnico de Elaboração de Projetos, Contrato e Convênio” passa a vigorar com seguinte redação:

CARGO: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO DE PROJETOS, CONTRATOS E CONVÊNIOS

RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO

ATRIBUIÇÕES:

- 01 – atentar para o conhecimento das metas prioritárias da Administração;
- 02 – estudar juntamente com o engenheiro o levantamento de custos do projeto a ser apresentado para negociação de convênio;
- 3 – efetuar o cadastramento do projeto junto ao órgão correspondente ao objeto;
- 04- realizar o acompanhamento do projeto cadastrado por meio de correspondências, contatos telefônicos e demais meios que se fizerem necessários;
- 05- informar os órgãos competentes sobre o estágio dos projetos aprovados e o prazo de execução dos mesmos;
- 06- acompanhar a execução do convênio;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARVALHÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
“OLAVO CÂNDIDO DE CARVALHO”
CNPJ 09.087.153/0001-92

- 07- prestar informações ao órgão conveniado sobre a execução do objeto do convênio;
- 08- arquivar com zelo todas as documentações inerentes ao projeto conveniado;
- 09 – acompanhar as publicações de editais para transferências de recursos da Administração Pública, direta e indireta, das três esferas de governo, a fim de apresentar os projetos pertinentes;
- 10 - providenciar a divulgação dos projetos conveniados;
- 11 - elaborar contratos e convênios;
- 12 - protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques; operar sistemas de informações gerenciais de material, utilizando ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais.
- 13 – administração de projetos, convênios e contratos.
- 14 - outras atividades correlatas.

REQUISITOS:

Escolaridade: Curso técnico em administração

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Horário: de acordo com a necessidade do departamento em que atua.

Art. 4º Os atuais servidores ocupantes dos cargos com atribuições e formações alteradas, contarão com o prazo de 2 (dois) anos, contados a partir da publicação desta Lei, para a conclusão de curso técnico para atendimento das exigências contidas nos artigos anteriores, podendo o Executivo, por decreto, compatibilizar horários e oferecer condições que facilite aos servidores a conclusão dos cursos exigidos.

Art. 5º Será obrigatória a consolidação do texto da Lei Municipal nº 1.159, de 24 de fevereiro de 2014, acrescentando entre parênteses a lei que deu origem à alteração do texto.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Carvalhópolis, 16 de junho de 2016.

Antônio Carvalho
Presidente

Adriane Rodrigues de Carvalho
Vice-Presidente

Cristóvão Rodrigues de Carvalho
Secretário