

LEI Nº 513/2.016

DISPÕE SOBRE REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO MUNICÍPIO DE TARUMIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE TARUMIRIM-MG, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição do Estado de Minas Gerais e em consonância com a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica reestruturado o Plano de Cargos e Salários do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tarumirim (MG), com os vencimentos básicos dos cargos dos servidores públicos municipais fixados nos seguintes valores, a partir de 1º de abril de 2016:

- I – Agente Administrativo em R\$ 1.300,00;
- II – Agente de Consultório Odontológico em R\$ 950,00;
- III – Agente de Farmácia em R\$ 1.300,00;
- IV – Agente de Vigilância em Saúde em R\$ 1.014,00;
- V – Cantineira em R\$ 940,00;
- VI – Almozarife em R\$ 1.200,00;
- VII – Auxiliar de Limpeza Pública em R\$ 940,00;
- VIII – Auxiliar de Serviços Gerais em R\$ 940,00;
- IX – Bibliotecário em R\$ 1.000,00;
- X – Diretor de Escola em R\$ 1.670,00;
- XI – Encarregado Contábil em R\$ 1.000,00;
- XII – Encarregado da Divisão de Patrimônio em R\$ 1.000,00;
- XII – Encarregado de Obras e Serviços em R\$ 1.000,00;
- XIII – Encarregado de Serviços Internos em R\$ 1.000,00;
- XIV – Encarregado do UTC em R\$ 1.000,00;
- XV – Operador de Máquina em R\$ 1.350,00;
- XVI – Encarregados de Serviços Jurídicos em R\$ 1.000,00;
- XVII – Fiscal de Obras e Postura em R\$ 1.000,00;
- XVIII – Fiscal de Rendas em R\$ 1.000,00;
- XIX – Motorista em 1.200,00;
- XX – Pedagogo I em R\$ 1.486,00;
- XXI – Pedagogo II em R\$ 1.634,00;
- XXII – Pedreiro em R\$ 1.200,00;
- XXIII – Professor I-I em R\$ 1.383,89;
- XXIV – Professor I-II em R\$ 1.494,60;

XXV – Serviços Especializados em R\$ 1.200,00;
XXVI – Professor I-NE em R\$ 1.281,38;
XXVII – Recepcionista em R\$ 950,00;
XXVIII – Secretário Escolar em R\$ 1.000,00;
XXIX – Servente Escolar em R\$ 940,00;
XXX – Técnico em Enfermagem em R\$ 1.200,00;
XXXI – Técnico em Segurança do Trabalho em R\$ 1.200,00;
XXXII – Técnico Enfermagem ESF em R\$ 1.200,00.

Art. 2º Fica transformado o cargo de Chefe de Projetos, Planejamento e Orçamento para Diretor do Departamento de Prestação de Contas lotado na Secretaria de Administração, com vencimento de R\$ 1.500,00.

Art. 3º Fica transformado o cargo de Chefe de Arquivo para Diretor de Arquivo lotado na Secretaria de Administração, com vencimento de R\$ 1.500,00.

Art. 4º Fica transformado o cargo de Monitor de Compras para Diretor de Compras lotado na Secretaria de Administração, com vencimento de R\$ 1.500,00.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Revoga-se as disposições em contrário.

Tarumirim/MG, 01 de abril de 2016.

Dalva Maria de Oliveira
PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO I

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

VENCIMENTO: R\$ 1.500,00 (UM MIL E QUINHENTOS REAIS)

CÓDIGO: DPC

VAGAS: 01

CARGA HORÁRIA: QUARENTA HORAS SEMANAIS

- a elaboração em conjunto com o Departamento de Orçamento e Finanças do Plano Plurianual de Aplicações, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;
- elaboração de projetos, acompanhamento de acordos, convênios e outras atividades de interesse do município junto a entidades privadas e órgãos dos Governos Estadual e Federal;
- identificação de fontes potenciais de recursos financeiros para o município;
- execução e acompanhamento de missões técnicas especiais designadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- elaboração das prestações de contas de convênios, acordos e outros, objetivando o encaminhamento de relatórios aos órgãos competentes, mediante controle interno;
- outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução em Ensino Médio com especialização técnica em processamento de dados comprovada com diploma.

ANEXO II

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE ARQUIVO.

VENCIMENTO: R\$ 1.500,00 (UM MIL E QUINHENTOS REAIS).

CÓDIGO: DAQ

VAGAS: 01

CARGA HORÁRIA: QUARENTA HORAS SEMANAIS

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da administração pública municipal, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis;
- formular a Política de Gestão Integral de Documentos do Município e coordenar a sua implantação;
- receber, por transferências ou recolhimento, os documentos produzidos e acumulados pelo Poder Executivo;
- receber, por doação ou compra, documentos de origem privada de interesse do município;
- produzir, através de fontes não convencionais, documentos que registrem expressões culturais de interesse para o município;
- estabelecer e divulgar diretrizes e normas para as diversas etapas de administração dos documentos, inclusive dos documentos eletrônicos, para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes da rede municipal de arquivos, sejam eles arquivos correntes, setoriais e o Arquivo Público, ora criado;
- coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos do Município, acompanhar a elaboração e aplicação das tabelas de temporalidade;
- autorizar, na condição de instituição arquivística municipal, prevista no artigo 2º da Lei Federal [8.159](#), de 8 de janeiro de 1991, as eliminações dos documentos desprovidos de valor e custódias de documentos dotados de valor permanente do Poder Executivo;
- dar treinamento e orientação técnica aos profissionais incumbidos das atividades de protocolo, comunicações administrativas e unidades integrantes do sistema de arquivos do município;
- promover a integração e incentivar a cooperação, pesquisa e interdisciplinariedade entre os profissionais envolvidos na gestão integral de documentos, inclusive a gestão eletrônica de documentos, sistemas de informação, sistema de arquivos e projetos de preservação e divulgação do patrimônio documental, se ação cultural e de recuperação da memória coletiva e da História do Município;
- estender a custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público e social, sempre que houver conveniência e oportunidade;
- propor convênios e parcerias para efetivar a implantação de política de gestão integral de documentos e sistemas de informação.
- garantir o acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e de forma ampla, na fase permanente;
- custodiar os documentos de valor temporário e permanente acumulados pelos órgãos da Prefeitura no exercício de suas funções, dando-lhes o tratamento técnico;

- estender a custódia aos documentos de origem privada considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;
- estabelecer diretrizes e normas, articulando e orientando tecnicamente as unidades que desenvolvem atividades de protocolo e arquivo corrente no âmbito do Poder Executivo Municipal;

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução em Ensino fundamental.

ANEXO III

TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DE COMPRAS.

VENCIMENTO: R\$ 1.500,00 (UM MIL E QUINHENTOS REAIS)

CÓDIGO: DIC

VAGAS: 01

CARGA HORÁRIA: QUARENTA HORAS SEMANAIS

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- auxiliar o coordenador de compras em todas as atividades do setor em que esta lotado;
- arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- colaborar no encerramento do balanço e relatório anual;
- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- confeccionar a folha de pagamentos para serem submetidos a microfilmagem;
- controlar a situação funcional dos servidores;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento dos programas;
- cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo calendário fiscal;
- desempenhar atividades com vistas a realização de levantamento aerofotogramétrico;
- digitar ou datilografar documentos redigidos e aprovados;
- digitar ou datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferi-los;
- distribuir a entrega de materiais entre veículos disponíveis;
- efetuar a preparação de documentos para serem submetidos a microfilmagem;
- efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação dos tributos de competência do município;
- efetuar procedimentos em arresto, leilão;
- elaborar linhas de distribuição de materiais às unidades;

- elaborar os cálculos de área, valores vencidos e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal.
- executar mandado de citação, penhoras, intimações e notificações;
- executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
- executar toda a rotina pertinente às secretarias de escolas como a organização e manutenção de prontuários e documentos de alunos, expedição de diplomas, controle de frequência de servidores da escola, entre outras;
- expedir e entregar os certificados de inscrição dos contribuintes do ISS;
- fazer cálculos simples;
- fazer encaminhamento ao secretário.
- fazer inventário de estoque mensalmente;
- fazer proceder a distribuição de material obedecendo as linhas de entrega;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- observar a data de fabricação e entrada de gêneros alimentícios para o controle de validade dos mesmos;
- operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- operar micros e terminais de computadores;
- organizar e coordenar os programas de divulgação do Município no que tange aos seus aspectos turísticos, preparando material publicitário e selecionando veículos de comunicação a fim de despertar o interesse do público;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desenvolvimento da unidade ou da administração;
- orientar aos servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- orientar quanto ao preenchimento de guias de remessa;
- participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- preencher guias de remessa;
- preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- proceder a inscrição da dívida ativa;
- proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material;
- promover a classificação de todas as receitas relativas aos tributos diversos;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material;
- receber e conferir a quantidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento da concorrência;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão.
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- responsabilizar-se pela higienização e ordem no depósito;
- executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: Instrução em Ensino Médio e conhecimentos básicos de informática.