



MENSAGEM Nº 080 / 2.022.
DE 14 DE DEZEMBRO DE 2.022.

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal,

Submeto à elevada consideração dessa Egrégia Câmara Municipal o presente Projeto de Lei que **"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE FUNÇÕES PÚBLICAS NECESSÁRIAS AO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL QUE PASSAM A COMPOR A LEI MUNICIPAL Nº 955, DE 13 DE DEZEMBRO DE 1989, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**.

Um dos desafios a serem alcançados no atual cenário da administração pública brasileira é encontrar alternativas para uma gestão eficiente que consiga atender as demandas da sociedade diante do aumento da complexidade da logística estatal. Diante disso, surge a necessidade de se criar soluções criativas e inovadoras visando a construção de políticas públicas que promovam uma nova forma de olhar para o Município, e que sejam capazes de amenizar os problemas e promover o desenvolvimento estabelecendo novas formas de gestão e planejamento.

Assim, o presente Projeto de Lei apresenta as alterações na estrutura organizacional do Município visando racionalizar e desenvolver os setores públicos tornando-os mais eficientes e qualificar a Administração Municipal, criando as funções públicas que menciona.

Diante da projeção de crescente aumento da demanda nas atividades administrativas e de planejamento do Município, bem como de planejamento de ações estratégicas voltadas ao desenvolvimento municipal, alternativa não resta senão a criação das funções gratificadas ora pretendidas.

Saliento, por oportuno, Senhores Vereadores, que as funções gratificadas de que trata esta Lei serão exclusivamente ocupadas por servidores estáveis e ocupantes de cargo efetivo lotados nas respectivas Secretarias e representarão um acréscimo salarial a cada servidor designado o valor do adicional de 80% (oitenta por cento) pelas maiores atribuições que lhes serão incumbidas, em prestígio ao princípio da eficiência estabelecido no art. 37, caput, da Constituição Federal de 1.988.

Cumprе esclarecer que ao ser nomeado para o exercício da função gratificada o servidor será exonerado de eventual cargo em comissão ocupado, deixando de perceber a comissão e passando a perceber o adicional.

Se não bastasse, um dos objetivos da criação das funções gratificadas é ao atribuir ao servidor público ocupante de cargo efetivo a supervisão, chefia, assessoramento, coordenação e direção dos atos administrativos visem, por vias oblíquas minimizar e minorar a ocorrência de atos passíveis de responsabilização do gestor público, em razão do princípio da eficiência e da confiança (fidúcia mantida entre com os servidores).

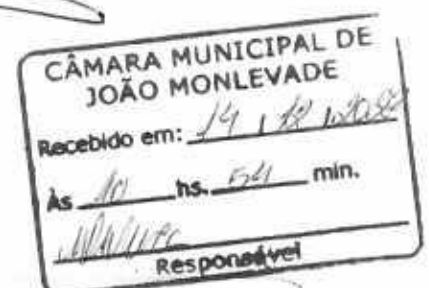
Enfim, faz-se necessário atribuir **caráter de urgência** para processamento do presente projeto de lei visando gerar maior eficiência na estrutura organizacional da administração pública municipal, em respeito ao princípio da continuidade do serviço público.

Pelas razões acima apresentadas, e por considerar a presente proposição de alta relevância e interesse público, submeto-a à apreciação dessa Casa Legislativa, solicitando **caráter de urgência** aos Ilustres Edis para sua aprovação.

João Monlevade, aos 14 de dezembro de 2.022.


LAÉRCIO JOSÉ RIBEIRO
Prefeito Municipal

Excelentíssimo Senhor Vereador
GUSTAVO JOSÉ DIAS MACIEL
DD. Presidente da Câmara Municipal de
JOÃO MONLEVADE – MG





PROJETO DE LEI Nº 1.223 /2.022
DE 14 DE DEZEMBRO DE 2.022.

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE
Recebido em: <u>14 / 12 / 2022</u>
Às <u>10</u> hs. <u>54</u> min.
<u>[Assinatura]</u> Responsável

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE FUNÇÕES PÚBLICAS NECESSÁRIAS AO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL QUE PASSAM A COMPOR A LEI MUNICIPAL Nº 955, DE 13 DE DEZEMBRO DE 1989, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE, ESTADO DE MINAS GERAIS, faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a criação de funções públicas necessárias ao desempenho das atividades administrativas do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º Para os fins desta Lei, considera-se função pública o conjunto de atividades que constituem objeto de serviços técnicos especializados prestados por servidores que compõem o quadro efetivo do Poder Executivo Municipal em determinada área de atuação.

Parágrafo único. Estão previstos nesta Lei os requisitos específicos de cada função pública.

Art. 3º Fica criada 01 (uma) função pública denominada **Coordenador de Orçamento e Finanças Públicas**, a ser provida por servidor ocupante de cargo efetivo com formação em Ciências Econômicas, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em orçamentos, finanças públicas e planejamento financeiro.

Parágrafo único. O servidor público nomeado para o exercício da função pública de que trata este artigo fará jus, a partir da nomeação, da percepção de adicional mensal correspondente a 80% (oitenta por cento) calculados sobre o valor do vencimento do cargo de provimento efetivo ocupado.

Art. 4º Fica criada 01 (uma) função pública denominada **Coordenador de Tesouraria**, a ser provida por servidor ocupante de cargo efetivo com formação superior, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em tesouraria.

Parágrafo único. O servidor público nomeado para o exercício da função pública de que trata este artigo fará jus, a partir da nomeação, da percepção de adicional mensal correspondente a 80% (oitenta por cento) calculados sobre o valor do vencimento do cargo de provimento efetivo ocupado.

Art. 5º Fica criada 01 (uma) função pública denominada **Coordenador em Tecnologia Contábil**, a ser provida por servidor ocupante de cargo efetivo com formação técnica em contabilidade, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em tecnologia voltada para contabilidade digital, envio de relatórios e informações aos órgãos de controle externo.

Parágrafo único. O servidor público nomeado para o exercício da função pública de que trata este artigo fará jus, a partir da nomeação, da percepção de adicional mensal correspondente a 80% (oitenta por cento) calculados sobre o valor do vencimento do cargo de provimento efetivo ocupado.



Art. 6º Fica criada 01 (uma) função pública denominada **Coordenador Contábil**, a ser provida por servidor ocupante de cargo efetivo com formação técnica em contabilidade, com experiência comprovada mínima de 20 (vinte) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em contabilidade pública.

Parágrafo único. O servidor público nomeado para o exercício da função pública de que trata este artigo fará jus, a partir da nomeação, da percepção de adicional mensal correspondente a 80% (oitenta por cento) calculados sobre o valor do vencimento do cargo de provimento efetivo ocupado.

Art. 7º Ficam criadas 02 (duas) funções públicas denominadas **Coordenador de Recursos Humanos**, a serem providas por servidores ocupantes de cargo efetivo com formação superior, com experiência comprovada mínima 05 (cinco) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em recursos humanos, além de conhecimentos específicos em E-SOCIAL e em tecnologia de Recursos Humanos e envio de dados.

Parágrafo único. O servidor público nomeado para o exercício da função pública de que trata este artigo fará jus, a partir da nomeação, da percepção de adicional mensal correspondente a 80% (oitenta por cento) calculados sobre o valor do vencimento do cargo de provimento efetivo ocupado.

Art. 8º Fica criada 01 (uma) função pública denominada **Coordenador de Gestão de Convênios e Captação de Recursos Externos**, a ser provida por servidor ocupante de cargo efetivo com formação superior, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em captação de recursos externos, formalização de convênios e demais formas de parceria pública e privada.

Parágrafo único. O servidor público nomeado para o exercício da função pública de que trata este artigo fará jus, a partir da nomeação, da percepção de adicional mensal correspondente a 80% (oitenta por cento) calculados sobre o valor do vencimento do cargo de provimento efetivo ocupado.

Art. 9º Fica criada 01 (uma) função pública denominada **Coordenador de Gestão de Parcerias do MROSC**, a ser provida por servidor ocupante de cargo efetivo com curso superior, com experiência comprovada mínima de 05 (cinco) anos no serviço público municipal na área de projetos e parcerias públicas, amplo conhecimento em projetos e parcerias do MROSC.

Parágrafo único. O servidor público nomeado para o exercício da função pública de que trata este artigo fará jus, a partir da nomeação, da percepção de adicional mensal correspondente a 80% (oitenta por cento) calculados sobre o valor do vencimento do cargo de provimento efetivo ocupado.

Art. 10. Fica criada 01 (uma) função pública denominada **Coordenador Jurídico e de Licitações**, a ser provida por servidor ocupante de cargo efetivo com formação em Direito, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em processos jurídicos envolvendo a Administração Pública Municipal e amplo conhecimento de licitações.

Parágrafo único. O servidor público nomeado para o exercício da função pública de que trata este artigo fará jus, a partir da nomeação, da percepção de adicional mensal correspondente a 80% (oitenta por cento) calculados sobre o valor do vencimento do cargo de provimento efetivo ocupado.

Art. 11. Ao ser nomeado para o desempenho da função pública descritas nesta Lei, o servidor deixará o exercício de eventual cargo de provimento em comissão ocupado pelo mesmo.



Art. 12. O exercício da função pública descrita nesta Lei não comprometerá a progressão do servidor na carreira, procedendo-se às avaliações periódicas de desempenho considerando as atividades desenvolvidas pelo servidor no exercício da função pública.

Art. 13. O exercício da função pública descrita nesta Lei não comprometerá a percepção do anuênio (adicional por tempo de serviço) estabelecido na legislação municipal.

Parágrafo único. Visando não causar prejuízos financeiros aos servidores que irão desempenhar as funções gratificadas, o adicional de 80% (oitenta por cento) incidirá sobre o anuênio, oportunidade na qual o adicional por tempo de serviço (anuênio) utilizará em sua base de cálculo o referido adicional concedido na presente lei acrescido ao vencimento-base.

Art. 14. O adicional concedido a título de exercício de função gratificada não ultrapassará o percentual de 80% (oitenta por cento), devendo ser observada as disposições do art. 16, § 2º, da Lei Municipal nº 955/89, alterado pela Lei Municipal nº 1.301/95.

§ 1º Em caso de exercício de função gratificada cumulada com o exercício em comissões, a gratificação ou adicional não ultrapassará o percentual de 80% (oitenta por cento).

§ 2º O exercício da função gratificada não prejudicará o cálculo do valor da hora de trabalho desenvolvida pelo servidor perante o cargo de provimento efetivo ocupado em razão de leis que regulamentam a sua própria profissão.

Art. 15. Caso mais de uma pessoa atenda aos requisitos dispostos na presente lei para o exercício da função gratificada, será inexoravelmente dada a prevalência ao servidor ocupante de cargo efetivo com mais tempo de serviço no Município de João Monlevade especificamente no setor e na área onde a função gratificada será desempenhada, visando prestigiar a experiência em respeito ao princípio da eficiência e da continuidade do serviço público.

Art. 16. O Anexo I, da Lei Municipal nº 955/89, que "Institui o Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de João Monlevade", e alterações posteriores, passa a vigorar acrescido do ANEXO II-A com a seguinte redação:

ANEXO II-A
Quadro funções gratificadas

CARGO	NOMEAÇÃO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA (horas semana)
Coordenador de Orçamento e Finanças Públicas	Recrutamento Restrito/Limitado	01	40
Coordenador de Tesouraria	Recrutamento Restrito/Limitado	01	40
Coordenador em Tecnologia Contábil	Recrutamento Restrito/Limitado	01	40
Coordenador Contábil	Recrutamento Restrito/Limitado	01	40
Coordenador de Recursos Humanos	Recrutamento Restrito/Limitado	02	40
Coordenador de Gestão de Convênios e Captação de Recursos	Recrutamento Restrito/Limitado	01	40

**JOÃO MONLEVADE**

PREFEITURA MUNICIPAL

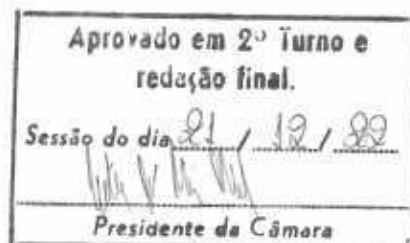
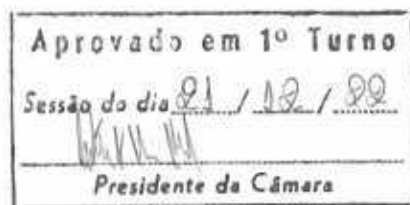
Administração 2021-2024

Externos			
Coordenador de Gestão de Parcerias do MROSC	Recrutamento Restrito/Limitado	01	40
Coordenador Jurídico e de Licitações	Recrutamento Restrito/Limitado	01	40

Art. 17. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

João Monlevade, aos 14 de dezembro de 2022.

LAÉRCIO JOSÉ RIBEIRO
Prefeito Municipal



**ANEXO I****ATRIBUIÇÕES e TAREFAS TÍPICAS E ATÍPICAS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS****01) CARGO/FUNÇÃO: Coordenador de Orçamento e Finanças Públicas.****Nº DE VAGAS: 01**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Trabalho típico de coordenação que envolve assessorar no planejamento, execução, supervisão e controle das atividades de coordenação de orçamento, finanças e planejamento da Secretaria Municipal de Planejamento do Município de João Monlevade.

TAREFAS TÍPICAS:

- Coordenar o trabalho de formulação do planejamento estratégico municipal, os planos setoriais, o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais;
- Assessorar o gerenciamento do processo de planejamento e orçamento municipal;
- Coordenar, dirigir, assessorar no desenvolvimento, acompanhar e avaliar a programação financeira e orçamentária do Município;
- Supervisionar, coordenar, dirigir e executar trabalhos especializados sobre planejamento estratégico, gestão orçamentária e financeira das despesas de pessoal, política econômica, relações empresariais públicas e política creditícia e financeira;
- Supervisionar, coordenar e dirigir a execução dos trabalhos referentes à programação financeira e orçamentária anual e plurianual do Estado, e acompanhar e avaliar os recursos alcançados pelos gestores públicos;
- Assessorar no trabalho de análise, pesquisa e realização de perícias dos atos e fatos de administração orçamentária e financeira, visando promover informações gerenciais necessárias à tomada de decisões estratégicas;
- Prestar assistência e assessoria aos responsáveis pelos sistemas de planejamento e orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de controle interno, de administração de despesa de pessoal do Município e de modernização;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos em sua área utilizando sua experiência na Administração Pública, garantindo eficiência nos atos desenvolvidos e a não ocorrência de atos passíveis de responsabilização do gestor público, mantendo uma relação de fidúcia e confiança com o Chefe do Poder Executivo nos atos desenvolvidos;
- Realizar outras atividades afins de acordo com as atribuições próprias da sua função e da natureza do trabalho.

QUALIFICAÇÃO: Servidor ocupante de cargo efetivo com formação em Ciências Econômicas, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em orçamento, finanças públicas e planejamento financeiro.



02) CARGO/FUNÇÃO: Coordenador de Tesouraria.

Nº DE VAGAS: 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenação e Assessoria nos trabalhos desempenhados perante a Tesouraria da Secretaria Municipal de Fazenda;

TAREFAS TÍPICAS:

- Coordenar os processos de análise e elaboração de fluxo de caixa previsto e realizado, a fim de identificar discrepâncias e solicitar correções.
- Coordenar o acompanhamento do desempenho econômico-financeiro do Município por meio de levantamento de dados, assessorando na elaboração de relatórios e indicadores de tesouraria;
- Coordenar e assessorar no trabalho de lançamento e classificação de receitas contábeis;
- Coordenar e assessorar no trabalho de lançamentos contábeis por fonte de recurso;
- Ser responsabilizar pela coordenação e assessoria do trabalho de entrada e saída dos recursos financeiros;
- Coordenar e assessorar o trabalho de Controle de fluxo de caixa;
- Coordenar e assessorar o trabalho de Fechamento do caixa, do balancete contábil, da conciliação bancária, da liberação de requisições (parte financeira);
- Coordenar e assessorar os trabalhos da tesouraria da Fundação Casa de Cultura e do Fundo Municipal de Saúde;
- Coordenar e assessorar os trabalhos de pagamentos diversos de fornecedores e pagamento de pessoal;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos em sua área utilizando sua experiência na Administração Pública, garantindo eficiência nos atos desenvolvidos e a não ocorrência de atos passíveis de responsabilização do gestor público, mantendo uma relação de fidúcia e confiança com o Chefe do Poder Executivo nos atos desenvolvidos;
- Realizar outras atividades afins de acordo com as atribuições próprias da sua função e da natureza do trabalho.

QUALIFICAÇÃO: Servidor ocupante de cargo efetivo com formação superior, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em tesouraria.

**03) CARGO/FUNÇÃO: Coordenador em Tecnologia Contábil.****Nº DE VAGAS: 01**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar, dirigir e assessorar os trabalhos de tecnologia contábil perante a Secretaria Municipal de Fazenda;

TAREFAS TÍPICAS:

- Coordenar e assessorar os processos de trabalho e análise de Lançamento e classificação de receitas contábeis, despesas contábeis, lançamentos contábeis por fonte de recurso, dentre outros;
- Coordenar e assessorar nos trabalhos de envio do SICOM da Prefeitura, envio do SICOM da Fundação Casa de Cultura, envio do SIOPE, envio do SIOPS, envio dos arquivos para o SICONFI, envio do REINF, preenchimento da DIRF dos prestadores de Serviço da Prefeitura, preenchimento da DIRF dos prestadores de serviço da Fundação Casa de Cultura, preenchimento e envio do DCTF, dentre outros;
- Coordenar os trabalhos de Consolidação das Informações da Unidade Gestora DAE;
- Coordenar os trabalhos de Consolidação das Informações da Unidade Gestora Fundação Crê-Ser;
- Coordenação dos trabalhos de Consolidação das Informações da Unidade Gestora Câmara;
- Coordenar os trabalhos de Consolidação das Informações do Consórcio Público Municipal;
- Coordenar os trabalhos de Conferência e acerto de relatórios diversos do sistema de contabilidade;
- Supersionar os trabalhos de conferência e análise de cálculos em processos trabalhistas;
- Coordenar os trabalhos de análise de índice de liquidez corrente e endividamento, no balanço patrimonial;
- Supervisionar o acompanhamento dos índices de IGPM, INPC, IPCA para análise de pedidos administrativos de reequilíbrio de preços;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos em sua área utilizando sua experiência na Administração Pública, garantindo eficiência nos atos desenvolvidos e a não ocorrência de atos passíveis de responsabilização do gestor público, mantendo uma relação de fidúcia e confiança com o Chefe do Poder Executivo nos atos desenvolvidos;
- Realizar outras atividades afins de acordo com as atribuições próprias da sua função e da natureza do trabalho.

QUALIFICAÇÃO: Servidor ocupante de cargo efetivo com formação técnica em contabilidade, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em tecnologia voltada para contabilidade digital, envio de relatórios e informações aos órgãos de controle externo.



04) CARGO/FUNÇÃO: Coordenador Contábil.

Nº DE VAGAS: 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar e assessorar os trabalhos contábeis perante a Secretaria Municipal de Fazenda;

TAREFAS TÍPICAS:

- Coordenar os trabalhos de Abertura e encerramento dos Balancetes Contábeis;
- Coordenar e Assessorar nos trabalhos de Liberações de requisições de compras e serviço Suplementação, Anulações, Superavit Financeiro, Excesso de Arrecadação;
- Assessorar no Acompanhamento da Dívida Fundada Interna;
- Assessorar na Prestações de Contas: LRF, RREO, FUNDEB, Educação, Saúde, Gastos com Pessoal, SIAFIC;
- Coordenar os trabalhos de Análise de Índice / Balanço Patrimonial para a realização de concorrência / Licitações;
- Coordenar os trabalhos de acompanhamento dos contratos / Aditivos;
- Assessorar na Confecções de Empenhos, Ordinários, Estimados, Globais e Liquidações;
- Assessorar e coordenar a Assinatura de Todos os Empenhos;
- Assessorar o trabalho de Apresentação das metas fiscais em Audiência Pública na Casa Legislativa;
- Assessorar na Execução Orçamentaria da Prefeitura Municipal de João Monlevade e Fundação Casa de Cultura;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos em sua área utilizando sua experiência na Administração Pública, garantindo eficiência nos atos desenvolvidos e a não ocorrência de atos passíveis de responsabilização do gestor público, mantendo uma relação de fidúcia e confiança com o Chefe do Poder Executivo nos atos desenvolvidos;
- Realizar outras atividades afins de acordo com as atribuições próprias da sua função e da natureza do trabalho.

QUALIFICAÇÃO: Servidor ocupante de cargo efetivo com formação técnica em contabilidade, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em contabilidade pública.

**05) CARGO/FUNÇÃO: Coordenador de Recursos Humanos.****Nº DE VAGAS: 02**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar, dirigir e assessorar os procedimentos administrativos perante a Divisão de Recursos Humanos;

TAREFAS TÍPICAS:

- Garantir que os processos e procedimentos de RH funcionem de maneira correta;
- Zelar pelas políticas da empresa;
- Assessorar na garantir a qualidade e a produtividade dos colaboradores dentro da legislação;
- Assessorar na gerência de carreiras, cargos e salários;
- Assessorar na implantação e desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamento e desenvolvimento;
- Coordenar e assessorar o trabalho de avaliação de desempenho;
- Coordenar os trabalhos de elaboração de tabelas salariais, com base na política definida pela entidade, visando facilitar a administração de cargos e carreiras;
- Assessorar o gestor no trabalho de atualização do plano de cargos e carreira da entidade de acordo com a legislação, apresentando proposição ao gestor público das adequações necessárias na legislação de pessoal;
- Assessorar os servidores da entidade sobre procedimentos do setor de recursos;
- Coordenar os trabalhos de realização de gráficos e relatórios gerenciais;
- Assessorar as atividades do setor e informar o superior sobre qualquer irregularidade ocorrida;
- Coordenar o controle dos casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos;
- Coordenar, supervisionar e assessorar o trabalho de implantação e manutenção do E-social;
- Assessorar o gestor público na implantação e observância das modernas políticas de recursos humanos, como jornada de trabalho, gestão de desempenho, gestão de talentos, plano de sucessão, remuneração, recrutamento, segurança do trabalho, benefícios, entre outros;
- Assessorar o gestor público na implantação de políticas e instrumentos, para que o Município alcance alta performance de maneira sustentável e implementando melhorias contínuas alinhadas com as mudanças tecnológicas e as melhores práticas da Administração Pública Municipal;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos em sua área utilizando sua experiência na Administração Pública, garantindo eficiência nos atos desenvolvidos e a não ocorrência de atos passíveis de responsabilização do gestor público, mantendo uma relação de fidúcia e confiança com o Chefe do Poder Executivo nos atos desenvolvidos;
- Realizar outras atividades afins de acordo com as atribuições próprias da sua função e da natureza do trabalho.

QUALIFICAÇÃO: Servidores ocupantes de cargo efetivo com formação superior, com experiência comprovada mínima 05 (cinco) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em recursos humanos, além de conhecimentos específicos em E-SOCIAL e em tecnologia de Recursos Humanos e envio de dados.

**06) CARGO/FUNÇÃO: Coordenador de Gestão de Convênios e Captação de Recursos Externos.****Nº DE VAGAS: 01**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar, dirigir e assessorar os procedimentos de gestão de convênios do Município;

TAREFAS TÍPICAS:

- Coordenar o trabalho de orientação à Administração sobre procedimentos de instruções processuais relativos a convênios e termos de parceria, o cumprimento de normas internas da entidade e das legislações superiores que regem a matéria, fornecendo subsídios técnicos e administrativos;
- Coordenar o trabalho de solicitação e preparação de documentação necessária para a celebração dos convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos;
- Coordenar o trabalho de cadastro e atualização do registro no SICONV das transferências de recursos oriundos de convênios, realizadas pela entidade, acompanhando os lançamentos dos procedimentos relativos à execução, tais como contratações, licitações e pagamentos de quaisquer naturezas para fins de prestação de contas e todas as demais informações necessárias e suficientes à sua publicidade;
- Coordenar o trabalho de solicitação à autoridade competente da indicação de um fiscal para acompanhar a execução do convênio, que deverá acompanhar e controlar as transferências realizadas;
- Coordenar o trabalho de manutenção e atualização do sistema de convênios interno da entidade;
- Dirigir e supervisionar o trabalho de manutenção da memória dos convênios encerrados, e o trabalho de guarda de todos os convênios em vigor, mantendo os mesmos sob sua guarda;
- Acompanhar a tramitação dos processos de convênios, prestando assessoramento quando solicitado pelo contratado ou pelos servidores públicos;
- Propor possíveis mudanças no sistema de convênios objetivando a adequação aos procedimentos externos dos órgãos convenientes;
- Dirigir e supervisionar o trabalho de fornecimento ao gestor e fiscal de convênio cópias de convênio, anexos e termos aditivos;
- Assessorar o fiscal do convênio prestando todo apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições;
- Coordenar e dirigir o trabalho de publicação dos convênios no Diário Oficial do Município e sistemas de comunicação da entidade, cumprindo os prazos legais;
- Coordenar e dirigir os trabalhos de controle dos prazos, alertando os gestores no prazo devido antes do término da vigência dos convênios;
- Supervisionar o trabalho de acompanhamento da regularidade fiscal do Município através do CAUC e CAGEC;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos em sua área utilizando sua experiência na Administração Pública, garantindo eficiência nos atos desenvolvidos e a não ocorrência de atos passíveis de responsabilização do gestor público, mantendo uma relação de fidúcia e confiança com o Chefe do Poder Executivo nos atos desenvolvidos;
- Realizar outras atividades afins de acordo com as atribuições próprias da sua função e da natureza do trabalho.

QUALIFICAÇÃO: servidor ocupante de cargo efetivo com formação superior, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em captação de recursos externos, formalização de convênios e demais formas de parceria pública e privada.

**07) CARGO/FUNÇÃO: Coordenador de Gestão de Parcerias do MROSC.****Nº DE VAGAS: 01**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar, dirigir e assessorar os procedimentos de gestão de parcerias previstos na Lei Federal nº 13.019/2014;

TAREFAS TÍPICAS:

- Coordenar o trabalho de acompanhamento e execução das parcerias estabelecidas na Lei Federal nº 13.019/2014, e alterações posteriores (MROSC);
- Supervisionar e assessorar o trabalho de informação ao superior hierárquico da existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;
- Assessorar e supervisionar a emissão de parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento;
- Solicitar a disponibilização de materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação;
- Assessorar e supervisionar o trabalho de orientação à Administração sobre procedimentos de instruções processuais relativos a projetos e termos de parceria, o cumprimento de normas internas da entidade e das legislações superiores que regem a matéria, fornecendo subsídios técnicos e administrativos;
- Coordenar o trabalho de elaboração, considerando a legislação cabível e pareceres da procuradoria jurídica, das minutas dos instrumentos necessários à formalização das parcerias firmadas;
- Coordenar o trabalho de solicitação e preparação de documentação necessária para a celebração das parcerias, acordos, projetos e convênios, previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação;
- Supervisionar e assessorar no trabalho de definição das diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil;
- Dirigir e supervisionar o trabalho de manutenção da memória das parcerias encerradas;
- Dirigir e supervisionar o trabalho de guarda de todas as parcerias em vigor, mantendo as mesmas sob sua guarda;
- Acompanhar a tramitação dos processos e projetos de parcerias (planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação), prestando assessoramento quando solicitado;
- Propor mudanças no sistema de parcerias objetivando a adequação aos procedimentos externos dos órgãos convenientes;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos em sua área utilizando sua experiência na Administração Pública, garantindo eficiência nos atos desenvolvidos e a não ocorrência de atos passíveis de responsabilização do gestor público, mantendo uma relação de fidúcia e confiança com o Chefe do Poder Executivo nos atos desenvolvidos;
- Realizar outras atividades afins de acordo com as atribuições próprias da sua função e da natureza do trabalho.

QUALIFICAÇÃO: Servidor ocupante de cargo efetivo com curso superior, com experiência comprovada mínima de 05 (cinco) anos no serviço público municipal na área de projetos e parcerias públicas, amplo conhecimento em projetos e parcerias do MROSC (Lei Federal nº 13.019/2014 e alterações).

**08) CARGO/FUNÇÃO: Coordenador Jurídico e de Licitações.****Nº DE VAGAS: 01**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades de coordenação e assessoramento perante a Procuradoria Jurídica;

TAREFAS TÍPICAS:

- Coordenar os trabalhos de emissão de pareceres jurídicos junto aos processos licitatórios do Município;
- Coordenar os trabalhos de padronização dos pareceres, minutas de edital e demais assuntos correlatos à licitação;
- Coordenar e assessorar o trabalho de elaboração e formatação de peças e arrazoados, em especial resposta a recursos interpostos contra o ato convocatório de licitação ou mesmo decisões emitidas na fase de habilitação ou classificação;
- Coordenar as funções de órgãos de controle de legalidade, os pareceres emitidos de atos de aprovação ou de determinação para adoção de medidas corretivas pertinentes em decorrência do exame dos autos, garantindo segurança jurídica para o gestor e para aqueles que atuaram no processo licitatório;
- Coordenar e assessorar o exame e estudos de jurídicas ou documentos relativos a direitos e obrigações de que o Município seja titular ou interessado;
- Coordenar e assessorar a emissão de teses de defesa em processos que o Município seja parte ou em assuntos de seu interesse, coordenando os trabalhos desempenhados pelos assessores vinculados à Procuradoria Jurídica, considerando o histórico e a experiência vivenciada pela Municipalidade em anteriores feitos envolvendo o Município e o melhor direito aplicado à espécie;
- Coordenar o trabalho de execução e cobrança de dívida ativa do Município, tanto dentro da própria Procuradoria Jurídica quanto na Secretaria Municipal de Fazenda;
- Coordenar os trabalhos de assessoria ao Prefeito, aos Secretários Municipais e os diversos órgãos da Administração Municipal em assuntos de natureza jurídica de interesse do Município, visando principalmente observar o princípio da eficiência e evitar desnecessária judicialização de matérias;
- Coordenar os trabalhos de representação em juízo da Administração Pública nas ações em que for a mesma autora, ré, assistente, oponente ou de qualquer forma interessada;
- Coordenar os trabalhos da Comissão de Conciliação, seguindo as diretrizes e princípios estabelecidos na legislação municipal;
- Coordenar os trabalhos de assessoramento da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos em sua área utilizando sua experiência na Administração Pública, garantindo eficiência nos atos desenvolvidos e a não ocorrência de atos passíveis de responsabilização do gestor público, mantendo uma relação de fidúcia e confiança com o Chefe do Poder Executivo nos atos desenvolvidos;
- Realizar outras atividades afins de acordo com as atribuições próprias da sua função e da natureza do trabalho.

QUALIFICAÇÃO: Servidor com formação em Direito, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em processos jurídicos envolvendo a Administração Pública Municipal e amplo conhecimento de licitações.



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO PARA PROJETO DE LEI QUE DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DE FUNÇÕES PÚBLICAS NECESSÁRIAS AO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO PODER PÚBLICO MUNICIPAL.

Em cumprimento ao disposto nos art. 16 e 21 da Lei Complementar nº 101/2000, e no parágrafo 1º e incisos do art. 169 da Constituição Federal, considerando as metas e prioridades elencadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, emitimos o presente relatório de impacto orçamentário financeiro, considerando:

FINALIDADE: Necessidade de criar soluções para a construção de políticas públicas eficazes e valorização de servidores públicos efetivos, através da alteração na estrutura organizacional do Município por meio da criação de funções gratificadas diante da responsabilização por atribuições inerentes às funções de coordenação e confiança.

CARGO	NOMEAÇÃO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA (horas semana)
Coordenador de Orçamento e Finanças Públicas	Recrutamento Restrito/Limitado	01	40
Coordenador da Tesouraria	Recrutamento Restrito/Limitado	01	40
Coordenador em Tecnologia Contábil	Recrutamento Restrito/Limitado	01	40
Coordenador Contábil	Recrutamento Restrito/Limitado	01	40
Coordenador de Recursos Humanos	Recrutamento Restrito/Limitado	02	40
Coordenador de Gestão de Convênios	Recrutamento Restrito/Limitado	01	40
Coordenador de Gestão de Parcerias do MROSC	Recrutamento Restrito/Limitado	01	40
Coordenador Jurídico e de Licitações	Recrutamento Restrito/Limitado	01	40

METODOLOGIA DE CÁLCULO: Para cálculo de impacto referente aos anos de 2023, 2024 e 2025 foi aplicado o percentual previsto no projeto de lei sobre a base salarial compatível a exigência atribuída a cada função pública pretendida.

Para do cálculo do impacto foram considerados os acréscimos provenientes da percepção gratificada baseada no salário base compatível e encargos sociais, visto que as funções gratificadas serão preenchidas por servidores efetivos.



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

CARGO	Nº DE VAGAS	SALÁRIO BASE	GRATIFICAÇÃO	ENCARGOS SOCIAIS		DIFERENÇA SALARIAL BASE DE CÁLCULO	VALOR ANUAL
				FGTS	INSS		
Coordenador de Orçamento e Finanças Públicas	1	R\$ 3.500,00	R\$ 2.800,00	R\$ 224,00	R\$ 602,00	R\$ 3.626,00	R\$ 48.225,80
Coordenador da Tesouraria	1	R\$ 3.500,00	R\$ 2.800,00	R\$ 224,00	R\$ 602,00	R\$ 3.626,00	R\$ 48.225,80
Coordenador em Tecnologia Contábil	1	R\$ 2.100,00	R\$ 1.680,00	R\$ 134,40	R\$ 361,20	R\$ 2.175,60	R\$ 28.935,48
Coordenador Contábil	1	R\$ 3.500,00	R\$ 2.800,00	R\$ 224,00	R\$ 602,00	R\$ 3.626,00	R\$ 48.225,80
Coordenador de Recursos Humanos	2	R\$ 1.400,00	R\$ 1.120,00	R\$ 89,60	R\$ 240,80	R\$ 2.900,80	R\$ 38.580,64
Coordenador de Gestão de Convênios	1	R\$ 2.100,00	R\$ 1.680,00	R\$ 134,40	R\$ 361,20	R\$ 2.175,60	R\$ 28.935,48
Coordenador de Gestão de Parcerias do MROSC	1	R\$ 1.400,00	R\$ 1.120,00	R\$ 89,60	R\$ 240,80	R\$ 1.450,40	R\$ 19.290,32
Coordenador Jurídico e de Licitações	1	R\$ 3.500,00	R\$ 2.800,00	R\$ 224,00	R\$ 602,00	R\$ 3.626,00	R\$ 48.225,80
TOTAL	R\$ 9,00	R\$ 21.000,00	R\$ 16.800,00	R\$ 1.344,00	R\$ 3.612,00	R\$ 23.206,40	R\$ 308.645,12

Impacto para os próximos 03 anos:

VALOR ANUAL (13,3 MESES)			
DESPESAS TOTAIS	2023	2024	2025
SALÁRIOS	R\$ 253.827,84	R\$ 270.326,65	R\$ 287.897,88
ENCARGOS	R\$ 74.879,21	R\$ 79.746,36	R\$ 84.929,88
TOTAL	R\$ 328.707,05	R\$ 350.073,01	R\$ 372.827,76

PROJEÇÃO DE INFLAÇÃO	VALOR
2023	6,50%
2024	6,50%
2025	6,50%

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

PLANO PLURIANUAL

- ☒ (x) ADEQUADO. A despesa está prevista nas diretrizes e metas do Plano Plurianual para 2022 a 2025.
- ☐ () INADEQUADO

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS 2023

- ☒ (x) Adequada
- ☐ () Inadequada

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL 2023

- ☒ (x) ADEQUADO
- ☐ () INADEQUADO

**JOÃO MONLEVADE**

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

IMPACTOS NA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA

Receita Corrente Líquida prevista para 2023	R\$ 381.610.000,00
Gasto com pessoal previsto para o exercício	R\$ 171.041.975,00
Percentual de comprometimento de gasto com pessoal atual	44,82%
Acréscimo nos gastos com o aumento proposto*	
2023	
2024	R\$ 328.707,05
2025	R\$ 350.073,01
	R\$ 372.827,76
Gastos totais projetados para o exercício financeiro em curso com o aumento proposto	R\$ 171.370.682,05
Receita Corrente Líquida prevista para o exercício financeiro em curso	R\$ 381.610.000,00
Percentual de gasto com pessoal a ser comprometido no exercício financeiro em curso, com o aumento proposto	44,91%

Obs.: base orçamento 2016

PROJEÇÃO DE IMPACTO NO GASTO COM PESSOAL	2023	2024	2025
Projeção de Receita Corrente Líquida	R\$ 381.610.000,00	R\$ 406.414.650,00	R\$ 432.831.602,25
Projeção de gastos com pessoal com a contratação dos referidos cargos	R\$ 328.707,05	R\$ 350.073,01	R\$ 372.827,76
%RCL	0,09%	0,09%	0,09%

CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) – Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, é necessária a observância do aspecto orçamentário e também a demonstração da existência de recursos financeiros suficientes para suportar a despesa criada ou aumentada.

Nesse sentido, o art. 16 da lei dispõe que a criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, que acarrete aumento da despesa, deverá ser acompanhada da estimativa do impacto orçamentário-financeiro, informando que aquela despesa tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual (LOA) e compatibilidade com o plano plurianual (PPA) e com a lei de diretrizes orçamentárias (LDO). Ainda no referido artigo em seu inciso II, passou a exigir do ordenador de despesa mais rigor no acompanhamento do aumento da despesa, atribuindo-lhe maior responsabilidade, uma vez que ele terá de declarar se o gasto está de acordo com os objetivos e metas do PPA e da LDO e se tem dotação específica e suficiente no orçamento corrente.

Responsavelmente tal projeção foi devidamente demonstrada e atende ao limite de gasto fixado pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) – 60%, observado o limite prudencial para o Município, prezando pela prudência e o equilíbrio das contas públicas. Assim sendo, declaramos para fins de adequação ao disposto no artigo 16, inciso II da Lei Complementar nº 101/00, que se reconhece o impacto orçamentário e financeiro, ocasionado pelo projeto de lei proposto.



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

Prudente esclarecer que os servidores públicos com maior experiência e tempo de serviço na Administração Pública Municipal hábeis ao preenchimento para exercício das funções gratificadas, em sua maioria, atualmente, e também em gestão anteriores a esta, permanecem nomeados para ocupar cargos em comissão o que culminará num impacto orçamentário e financeiro significativamente inferior ao previsto.

Declaramos, ainda, que despesas estão compatíveis com a Lei Orçamentária anual, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Plano Plurianual.

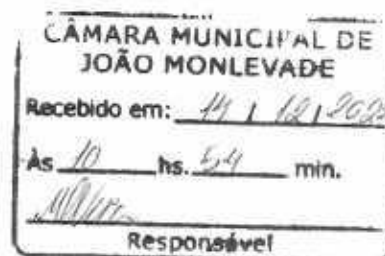
Sendo o que nos cumpre esclarecer e colocamo-nos à disposição para quaisquer outros esclarecimentos que se fizerem necessários.

Respeitosamente,

João Monlevade, 13 de dezembro de 2022.

Érica Marcia Rabelo Silva Araújo
Economista

Secretaria Municipal de Planejamento de Desenvolvimento Econômico





JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024



DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

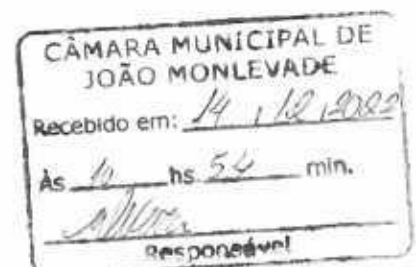
Eu, Laércio José Ribeiro, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento as determinações dos artigos 16 e 17 da Lei Complementar N 101, de 4 de maio de 2000, na qualidade de Ordenador de Despesas;

DECLARO, nos termos da legislação vigente, existir adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente para tramitação do Projeto de Lei dispõe sobre criação de funções públicas necessárias ao desempenho das atividades administrativas do poder público municipal.

DECLARO, ainda, que a despesa é compatível com o Orçamento de 2023 não havendo necessidade de suplementação a dotação existente. Por fim não ultrapassar os limites estabelecidos para o próximo exercício financeiro e nem afetar as metas previstas nas Diretrizes Orçamentárias do Poder Executivo.

João Monlevade, 13 de dezembro de 2023.

Laércio José Ribeiro
Prefeito Municipal





CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



NOTA TÉCNICA¹

Ref.: Projeto de Lei nº 1.323/2022 – Dispõe sobre a criação de funções públicas.

Submete-se à apreciação técnica desta Procuradoria Jurídica o Projeto de Lei em destaque, através da qual se pretende criar funções públicas necessárias ao desempenho das atividades administrativas do Poder Executivo Municipal.

Nesse sentido são criadas 08 funções públicas, quais sejam: Coordenador de Orçamento e Finanças, Coordenador de Tesouraria, Coordenador em Tecnologia Contábil, Coordenador Contábil, Coordenador de Recursos Humanos, Coordenador de Gestão de Convênios e Captação de Recursos Externos, Coordenador de Gestão de Parcerias do MROSC (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil) e Coordenador Jurídico e de Licitações.

Para cada uma dessas funções, a serem ocupadas por servidor ocupante de cargo efetivo, com os requisitos dispostos na proposição, é prevista a remuneração correspondente ao adicional de 80% (oitenta por cento) calculados sobre o valor do vencimento do cargo de provimento efetivo, incluindo anuênio (art. 13, p. único).

Pois bem. A proposição é típica da competência municipal, prevendo o art. 30, III, da CR/88, que compete ao município instituir e arrecadar os tributos de sua competência, bem como aplicar suas rendas, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em lei.

Necessário referir, segundo ensinamento de Hely Lopes Meirelles, que no uso do poder de tributar e da faculdade de aplicar suas rendas, o Município detém autonomia, não encontrando limitações outras além daquelas constitucionalmente previstas²

Ainda, nos termos do art. 30, I, da Constituição da República, compete ao município

¹ Nota técnica apresentada na forma do art. 192 do Regimento Interno

² MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Municipal Brasileiro*. 16ª ed. São Paulo: Malheiros, 2008. p. 150



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



legislar sobre assuntos de interesse local, prevendo o art. 171, I, e, da Constituição do Estado de Minas Gerais, ser do interesse local legislativo o regime jurídico único dos servidores municipais, observada a diversificação quanto aos da administração direta, da autárquica e da fundacional em relação aos das demais entidades da administração indireta;

Ademais, dispõe o art. 32, II, b, ser competência privativa do prefeito a criação de cargo e função públicos da Administração direta, autárquica e fundacional e a fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros da lei de diretrizes orçamentárias.

Formalmente adequada, portanto, a proposição em análise, sendo própria sua apresentação pelo Chefe do Executivo.

Do ponto de vista material, importa observar que o art. 169 da CR/88 impõe a regra de que a concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas se houver prévia dotação orçamentária suficiente e autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias. Também não podem ser excedidos os limites previstos em Lei Complementar.

Vejamos, a propósito, a previsão constitucional referida:

Art. 169. A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar.

§ 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta,



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:

- I - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;
- II - se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

A Lei Complementar a que se refere esse dispositivo constitucional foi materializada, como sabemos, na Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000) que, a seu turno, dispõe em seu art. 19, III, que o limite total com pessoal nos municípios não pode ultrapassar 60% (sessenta por cento) da receita corrente líquida, sendo, na forma do art. 20, 6% (seis por cento) para o Legislativo e 54% (cinquenta e quatro por cento) para o Executivo.

Ainda, tratando-se ação que implique aumento de despesa, deve ser observado o art. 15 da LRF que determina sejam consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a geração de despesa ou assunção de obrigação que não atendam o disposto nos arts. 16 e 17³.

O mencionado art. 16 exige que a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa seja acompanhado de: I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes; II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Já o art. 17 determina que os atos de criação ou aumento de despesa corrente, com execução superior a dois exercícios, devem ser instruídos com a estimativa prevista no inciso I do art. 16 e demonstração da origem dos recursos para seu custeio, devendo o ato ser acompanhado da comprovação de que a despesa criada ou aumentada não



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo referido no § 1º do art. 4º⁴, devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, ser compensados pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa.

No caso dos autos, o processo legislativo está instruído com a estimativa de impacto orçamentário financeiro, havendo demonstração de sua compatibilidade com as normas orçamentárias, respeito às regras fiscais acima mencionadas e atendimento aos limites de despesa com pessoal acima referidos.

Há juntada também a declaração do ordenador de despesas de que trata o art. 16, II, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Igualmente, importa referir que a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2022 (Lei Municipal nº 2.404/2021, art. 18), assim como aquela prevista para o exercício de 2023 (Lei Municipal nº 2.477/2022, art. 16) autoriza de maneira expressa, as concessões de vantagens, aumento de remuneração, criação de cargos, empregos e funções, alteração de estrutura de carreiras, bem como admissões ou contratações de pessoal a qualquer título.

Adequada a proposição, portanto, nesse aspecto, do ponto de vista material.

Duas considerações de técnica legislativa, contudo, são necessárias.

A primeira, pertinente ao art. 9º, diz respeito à sigla MROSC. É necessário, para precisão do texto, que a primeira referência seja acompanhada de explicitação de seu significado que, no caso, corresponde a Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil.

⁴ Art. 4

(...)

§ 1º Integrará o projeto de lei de diretrizes orçamentárias Anexo de Metas Fiscais, em que serão estabelecidas metas anuais, em valores correntes e constantes, relativas a receitas, despesas, resultados nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício a que se referirem e para os dois seguintes.



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



A outra diz respeito à previsão contida no art. 16. É que foi previsto o acréscimo de Anexo II-A ao Anexo I, o que não parece razoável, sobretudo a considerar a organização do texto legislativo e mesmo para consultas e/ou pesquisas futuras.

Atualmente, os Anexos I e II da Lei 955/89 estão consolidados pela Lei nº 2215/2017, sendo que o Anexo I corresponde aos cargos efetivos e o Anexo II corresponde aos Cargos Comissionados.

Além disso, ainda temos o Anexo III que corresponde ao Quadro Suplementar e o Anexo IV que corresponde à Tabela Salarial.

Sendo assim, nossa sugestão é que o anexo ora criado corresponda ao Anexo V, acrescido à Lei 955/1989.

Desse modo, poder-se-ia cogitar a seguinte redação:

Art. 16. A Lei Municipal nº 955/89, que "Institui o Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de João Monlevade", e alterações posteriores, passa a vigorar acrescido do ANEXO V com a seguinte redação:

ANEXO V

Quadro de Funções gratificadas

(...)

CONCLUSÃO

Diante de todo o exposto, concluímos, de nossa análise não vinculativa, pela juridicidade, legalidade e constitucionalidade do Projeto, com as considerações de técnica legislativa acima indicadas.

A matéria deverá ser submetida a dois turnos de discussão e votação, dependendo sua aprovação do voto favorável da maioria dos vereadores (art. 292, VIII e X da R.I.).



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



Observado o limite estabelecido pelo art. 184 do Regimento Interno, cumpre orientar que, além da Comissão de Legislação, Justiça e Redação, compreende-se a matéria em análise entre as atribuições das seguintes Comissões: Administração Pública, Infraestrutura e Serviços (art. 117, III, "b", e "d" do RI); Finanças e Orçamento (art. 117, II, "d", R.I.).

João Monlevade, 14 de dezembro de 2022.


Silvan Pelágio Domingues

Procuradoria Jurídica - CMJM

OAB/MG 102.582



PROJETOS: 1.320, 1.321, 1.322 E 1.323 E ANTEPROJETO 29 - LIDOS EM 14 DE DEZEMBRO

De projetos@joaomonlevade.mg.leg.br

Para belmardiniz@joaomonlevade.mg.leg.br, brunocabecao@joaomonlevade.mg.leg.br, dorosaude@joaomonlevade.mg.leg.br, fernandolinhares@joaomonlevade.mg.leg.br, presidencia@joaomonlevade.mg.leg.br, prandini@joaomonlevade.mg.leg.br, lelespontes@joaomonlevade.mg.leg.br, marquinho.dorneias@joaomonlevade.mg.leg.br, pr.ieberth@joaomonlevade.mg.leg.br, drpresunto@joaomonlevade.mg.leg.br, raelalves@joaomonlevade.mg.leg.br, revetriedasaude@joaomonlevade.mg.leg.br, thiagotito@joaomonlevade.mg.leg.br, tonhao@joaomonlevade.mg.leg.br, vanderleimiranda@joaomonlevade.mg.leg.br, "Comunicação CMJM" <comunicacao@joaomonlevade.mg.leg.br>

Data 15 de dezembro de 2022 08:49 (há 21 segundos)

Tamanho 10.5 MiB

Tags:

▼ Anexos

 PL-1.320-...Utiliza...
17 KiB

 Mens.78-PL1.321-...
562 KiB

 Mens.79-PL1.322-...
1.6 MiB

 Mens.80-PL1.323-...
5.6 MiB

 ANTEPROJ.-29-...
46 KiB

Bom dia!

Seguem as proposições.

Atenciosamente,
Elisângela





CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADÉ



ATA DE REUNIÃO DA COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO E JUSTIÇA E REDAÇÃO

Em 16 de dezembro de 2022, às 09 horas e 50 minutos, reuniram-se no Plenarinho Leonardo Diniz, os membros da Comissão de Legislação e Justiça e Redação, vereadores: Thiago Araújo Moreira Bicalho – Presidente, Gustavo Henrique Prandini de Assis – Vice-Presidente e Revetrie Silva Teixeira – Membro, para deliberarem acerca dos Projetos de Lei nºs: 1.321/2022, de iniciativa do Executivo, que Altera a Lei Municipal nº 557, de 25 de novembro de 1980, que autoriza o Poder Executivo a instituir, sob a forma de Fundação, a Casa de Cultura de João Monlevade e dá outras providências (Relator: Titó); 1.322/2022, de iniciativa do Executivo, que Dispõe sobre a Reestruturação do Fundo Municipal de Turismo, Reestruturação do Conselho Municipal de Turismo de João Monlevade e dá outras providências (Relator: Gustavo); e 1.323/2022, de iniciativa do Executivo, que Dispõe sobre a criação de funções públicas necessárias ao desempenho das atividades administrativas do Poder Executivo Municipal que passam a compor a Lei Municipal 955, de 13 de dezembro de 1989, e dá outras providências. (Relator: Revetrie). Iniciados os trabalhos, os presentes passaram a análise e discussão das matérias. O vereador Titó, Relator do Projeto 1.321, conforme considerações apresentadas na Nota Técnica, solicitou e foi acatado pelos demais membros, o envio de ofício ao Executivo, tendo em vista que a matéria propõe alteração de uma lei (557) já revogada, para que, entendendo, apresente um substitutivo para ser apreciado nesta Casa. O vereador Gustavo, Relator ao Projeto 1.322 se posicionou pela legalidade da matéria. Por sua vez, o vereador Revetrie destacou que, devido à ausência de critérios objetivamente previstos quanto aos componentes do conselho Municipal de Turismo, especialmente aqueles previstos no art. 10, solicita diligência para esclarecimentos do Prefeito, bem como que analise a possibilidade de adequação do projeto neste sentido, no que foi acompanhado pelo vereador Titó. O vereador Revetrie, Relator do Projeto 1.323, propôs diligência, que foi acatada pelos demais membros, tendo em vista que na justificativa que acompanha a matéria há uma referência genérica das funções que estão sendo criadas, solicita do Executivo uma explicação pormenorizada quanto à justificativa ou demanda para criação de cada função e ainda os critérios de sua ocupação e quais os servidores estariam aptos, hoje, de acordo com os critérios citados no projeto, para exercer cada uma das funções. Os pareceres serão emitidos posteriormente. Nada mais havendo a tratar, às 11 horas e 10 minutos foram encerrados os trabalhos, e para tudo constar a ata foi lavrada e assinada pelos presentes.

Gustavo Prandini



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

Ofício nº 66/2022/PC

Em 16 de dezembro de 2022.



Exmo. Sr. Prefeito,

com meus cordiais cumprimentos, informo que durante a reunião da Comissão de Legislação e Justiça e Redação para deliberação sobre o Projeto de Lei nº 1.323/2022, de iniciativa de V. Exa., que Dispõe sobre a criação de funções públicas necessárias ao desempenho das atividades administrativas do Poder Executivo Municipal que passam a compor a Lei Municipal 955, de 13 de dezembro de 1989, e dá outras providências percebeu-se a necessidade de algumas informações.

Observa-se que na justificativa que acompanha a matéria há uma referência genérica das funções que estão sendo criadas.

Desta forma, atendendo proposta do Relator, vereador Revetrie, solicitamos uma explicação pormenorizada quanto à justificativa ou demanda para criação de cada função, e ainda, em cada caso, os fundamentos para os critérios estabelecidos à sua ocupação.

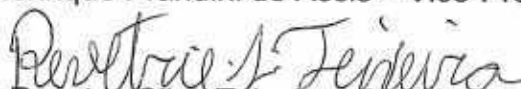
Solicitamos, ademais, sejam indicados quais servidores estariam aptos, hoje, de acordo com os critérios citados no projeto, para exercer cada uma das funções.

Com votos de estima e consideração, agradecemos a atenção dispensada.

Atenciosamente,


Thiago Araújo Moreira Bicalho – Presidente

Gustavo Henrique Prandini de Assis – Vice-Presidente


Revetrie Silva Teixeira – Membro

Exmo. Sr.
Laércio José Ribeiro
Prefeito do Município de João Monlevade

Decida 1
19/12/22




CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



Comissão de Legislação e Justiça e Redação

MATÉRIA:

Projeto de Lei nº 1.323/2022, de iniciativa do Executivo, que Dispõe sobre a criação de funções públicas necessárias ao desempenho das atividades administrativas do Poder Executivo Municipal que passam a compor a Lei Municipal 955, de 13 de dezembro de 1989, e dá outras providências.

PARECER:

O Relator, considerando as razões expostas no Parecer Jurídico e após análise e discussão do projeto, emitiu parecer pela JURIDICIDADE, LEGALIDADE E CONSTITUCIONALIDADE da presente matéria, sendo acompanhado pelos demais membros da Comissão.

Sala de Sessões da Câmara, em 19 de dezembro de 2022.


Thiago Araújo Moreira Bicalho – Presidente


Gustavo Henrique Prandini de Assis – Vice-Presidente


Revetrie Silva Teixeira – Membro / Relator



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

Comissão de Administração Pública, Infraestrutura e Serviços



MATÉRIA:

Projeto de Lei nº 1.323/2022, de iniciativa do Executivo, que Dispõe sobre a criação de funções públicas necessárias ao desempenho das atividades administrativas do Poder Executivo Municipal que passam a compor a Lei Municipal 955, de 13 de dezembro de 1989, e dá outras providências.

PARECER:

O Relator, após análise da matéria e discussões com os membros da comissão manifestou-se favorável ao Projeto sendo acompanhando pelos demais membros da Comissão.

CONCLUSÃO:

A comissão, por unanimidade, emitiu parecer FAVORÁVEL ao Projeto.

Sala de Sessões da Câmara, em 19 de dezembro de 2022.

Fernando Linhares Pereira – Presidente

Belmar Lacerda Silva Diniz – Vice-Presidente / Relator

Rael Alves Gomes – Membro(S)



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



Comissão de Finanças e Orçamento

MATÉRIA:

Projeto de Lei nº 1.323/2022, de iniciativa do Executivo, que Dispõe sobre a criação de funções públicas necessárias ao desempenho das atividades administrativas do Poder Executivo Municipal que passam a compor a Lei Municipal 955, de 13 de dezembro de 1989, e dá outras providências.

PARECER

O relator, após análise da matéria e discussão com os membros da Comissão manifestou-se favorável ao Projeto sendo acompanhado pelos demais membros.

CONCLUSÃO: A Comissão, por unanimidade, emitiu parecer FAVORÁVEL ao projeto.

Sala de Sessões da Câmara, em 19 de novembro de 2022.

Belmar Lacerda Silva Diniz – Presidente

Rael Alves Gomes – Vice-Presidente

Vanderlei Cardoso Miranda – Membro / Relator



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



ATA DE REUNIÃO CONJUNTA DA COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO E JUSTIÇA E REDAÇÃO; ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS E FINANÇAS E ORÇAMENTO.

Em 19 de dezembro de 2022, às 08 horas, reuniram-se na Sala de Reuniões José de Oliveira Couto, os membros da Comissão de Legislação e Justiça e Redação, vereadores: Thiago Araújo Moreira Bicalho – Presidente, Gustavo Henrique Prandini de Assis – Vice-Presidente e Revetrie Silva Teixeira – Membro, juntamente com as Comissões de Administração Pública, vereadores: Fernando Linhares Pereira – Presidente, Belmar Lacerda Silva Diniz – Vice-Presidente e Rael Alves Gomes – Membro suplente, o vereador Geraldo Antônio Marcelino justificou sua ausência devido a uma cirurgia; Finanças e Orçamento, vereadores Belmar Lacerda Silva Diniz – Presidente, Rael Alves Gomes – Vice-Presidente e Vanderlei Cardoso Miranda – Membro; e representantes do Executivo: Érica Rabelo e Débora Miranda – representantes da Secretaria de Planejamento, Karine César – representante da Secretaria de Fazenda e o Procurador Jurídico – Dr. Hugo Lázaro com o intuito de prestarem maiores esclarecimentos à diligência constante no Ofício nº 66, encaminhado ao Executivo pela Comissão de Legislação e Justiça pertinente ao Projeto de Lei 1.323/2022, de iniciativa do Executivo, que Dispõe sobre a criação de funções públicas necessárias ao desempenho das atividades administrativas do Poder Executivo Municipal que passam a compor a Lei Municipal 955, de 13 de dezembro de 1989, e dá outras providências. Neste ato a Sra. Érica e o Dr. Hugo expuseram os objetivos do projeto de lei ora proposto justificando que a criação de funções de coordenação e assessoramento irão regularizar situação existente informalmente no Município por muitos anos e valorizar funções exercidas por servidores públicos efetivos de carreira que aperfeiçoaram habilidades técnicas e experiência comprovada para o exercício das funções. Manifestaram haver no quadro de servidores efetivos servidores capacitados e com experiência comprovada para tais funções e que mesmos, por muito tempo, já exercem tais atividades sem remuneração devida para tais qualificações e que para terem salários dignos e compatíveis atuam paralelamente em comissões diversas, o que no ponto de vista da eficiência e complexidade do serviço público tal acumulação prejudica a execução dos serviços aos quais se dedicam. Por fim manifesta quanto à necessidade de reconhecimento, valorização dos servidores públicos de carreira aptos ao preenchimento das funções e ao mesmo tempo a eficiência e eficácia ao serviço público diante das exigências cada vez mais presentes na Administração Pública. A Comissão de legislação e Justiça se manifestou pela legalidade e constitucionalidade, emitindo o respectivo parecer. E as demais Comissões se manifestaram favoravelmente ao Projeto, emitindo em ato contínuo o respectivo parecer. Antes de finalizar a reunião, o vereador Belmar Diniz solicitou aos vereadores presentes permissão para fazer uma vídeo chamada a Diretora da Casa de Cultura, Nadja Lírio, para que ela pudesse responder verbalmente

Fernando Linhares
Vereador - UNIÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADÉ



a solicitação de informação feita pela Comissão de Educação, Ciência, Cultura, Desportos, Lazer e Turismo, através do Ofício nº 63, referente ao Projeto de Lei 1.316/2022, de iniciativa do Executivo, que Dispõe sobre a criação da Fundação Municipal Parque do Areão de João Monlevade e dá outras providências. O Ofício foi lido pelo vereador Belmar. A Nadja explicou que a Casa de Cultura já cuida de três áreas que são Turismo, Cultura e Patrimônio e que precisa ser criado cargos para atuarem visando uma maior eficiência no setor, e que não é viável a Casa de Cultura administrar também o Parque do Areão porque é um projeto que está ligado a questões ambientais; Érica também frisou que atrelar o Parque do Areão à Casa de Cultura não procede por se tratar de uma área de preservação ambiental, não se enquadrando na função - subfunção Cultura e sim função - subfunção Meio Ambiente. Nadja encaminhará a resposta do Ofício mencionado. Gustavo Prandini, Relator do Projeto, se deu por satisfeito com a resposta de Nadja e irá se reunir com a Comissão para emitir o parecer, no dia 20/12. Nada mais havendo a tratar, às 10 horas e 30 minutos foram encerrados os trabalhos, e para tudo constar a ata foi lavrada e assinada pelos presentes.

Fernando Linhares
Vereador - UNIÃO

Gustavo Prandini
Nadja
Renata S. Teixeira
Belmar



**PREFEITURA DE
JOÃO MONLEVADE**

ADMINISTRAÇÃO 2021 / 2024

OFÍCIO n°163/2022/GP

João Monlevade, 20 de dezembro de 2022.

Exmo. Sr.

Thiago Araújo Moreira Bicalho

DD. Presidente da Comissão de Legislação e Justiça



Excelentíssimo Senhor,

Cumprimentando-o cordialmente em nome dos demais membros desta Comissão, vimos prestar os devidos esclarecimentos acerca do Projeto de Lei nº 1323/22.

Em resposta às dúvidas do relator quanto à criação das funções gratificadas esclarecemos que os objetivos do projeto de lei ora proposto é a criação de funções de coordenação e assessoramento visando regularizar situação existente informalmente no Município por muitos anos e valorizar funções exercidas por servidores públicos efetivos de carreira que aperfeiçoaram habilidades técnicas e experiência comprovada para o exercício das funções.

Salienta-se haver no quadro de pessoal do Município servidores efetivos capacitados e com experiência comprovada para tais funções e que os mesmos, por muito tempo, já exercem tais atividades sem remuneração devida para tais qualificações e que para terem salários dignos e compatíveis atuam, paralelamente, em comissões diversas, o que no ponto de vista da eficiência e complexidade do serviço público tal acumulação prejudica a execução dos serviços aos quais se dedicam.

Manifestamos quanto à necessidade de reconhecimento, valorização dos servidores públicos de carreira aptos ao preenchimento das funções e ao mesmo tempo a necessidade de busca pela eficiência e eficácia ao serviço público diante das exigências cada vez mais presentes na Administração Pública.

Aproveitamos para desejar um Natal iluminado e um 2023 de muitas conquistas a V. Exa, tendo a certeza que seu empenho e trabalho se traduzirá em conquistas para o município e certamente será reconhecido pela população, reiteramos nossos protestos da mais elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

LAÉRCIO JOSÉ RIBEIRO

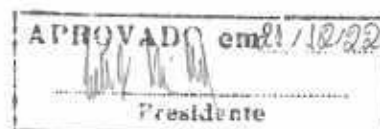
Prefeito Municipal



21 DEZ 2022

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

REQUERIMENTO Nº ____/2022



Senhor Presidente,

Requeremos a V. Exa, ouvido o plenário, nos termos do art. 279, §2º, do Regimento Interno, com redação dada pela Resolução nº 731/2021, seja dispensado o interstício de 24 horas entre uma e outra discussão e que seja incluída em pauta para deliberação também em segundo turno e redação final, na Reunião Ordinária designada para o dia 21 de dezembro de 2022 do **Projeto de Lei nº 1.323/2022**, de iniciativa do Executivo, que Dispõe sobre a criação de funções públicas necessárias ao desempenho das atividades administrativas do Poder Executivo Municipal que passam a compor a Lei Municipal 955, de 13 de dezembro de 1989, e dá outras providências.

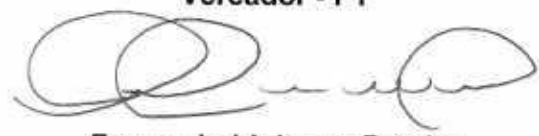
Pedem deferimento.

Sala de Sessões da Câmara, em 21 de dezembro de 2022.




Belmar Lacerda Silva Diniz
Vereador - PT


Bruno Nepomuceno Braga
Vereador - AVA

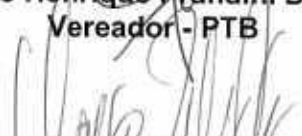

Fernando Linhares Pereira
Vereador - UNIÃO

Geraldo Antônio Marcelino
Vereador - CID


Geraldo Camilo Leles Pontes
Vereador - REP


Gustavo Henrique Prandini De Assis
Vereador - PTB


Lieberth Oliveira Silva
Vereador - UNIÃO

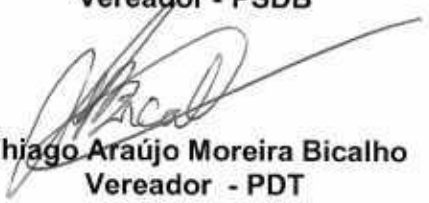

Marco Zalem Rita
Vereador - PSD

Marcos Vinicius Martins Dornelas
Vereador - PDT


Percival Geraldo Marciano Machado
Vereador - PDT


Rael Alves Gomes
Vereador - PSDB


Revetrie Silva Teixeira
Vereador - MDB


Thiago Araújo Moreira Bicalho
Vereador - PDT


Vanderlei Cardoso Miranda
Vereador - PL



21 DEZ 2022

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



EMENDA Nº 01 AO PROJETO DE LEI Nº 1.323/2022

Senhor Presidente, após análise da matéria, percebeu-se a necessidade de adequação do texto.

Desta forma apresentamos a seguinte ementa ao Projeto de Lei nº 1.323/2022, de iniciativa do Executivo, que Dispõe sobre a criação de funções públicas necessárias ao desempenho das atividades administrativas do Poder Executivo Municipal que passam a compor a Lei Municipal 955, de 13 de dezembro de 1989, e dá outras providências.

I – O Projeto de Lei nº 1.323/2022, passa a vigorar suprimido dos artigos 13 e 15 renumerando-se os demais.

Sala das Sessões da Câmara, em 21 de dezembro de 2022

Atenciosamente,



Belmar Lacerda Silva Diniz

Vereador - PT



Fernando Linhares Pereira

Vereador - UNIÃO



Bruno Nepomuceno Braga

Vereador - AVA

Geraldo Antônio Marcelino
Vereador – CID



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

Geraldo Camilo Leles Pontes

Vereador - REP

Gustavo Henrique Prandini De Assis

Vereador - PTB

Lieberth Oliveira Silva

Vereador - UNIÃO

Marco Zalem Rita

Vereador - PSD

Marcos Vinicius Martins Dornelas

Vereador - PDT

Percival Geraldo Marciano Machado

Vereador - PDT

Rael Alves Gomes

Vereador - PSDB

Revetrie Silva Teixeira

Vereador - MDB

Thiago Araujo Moreira Bicalho

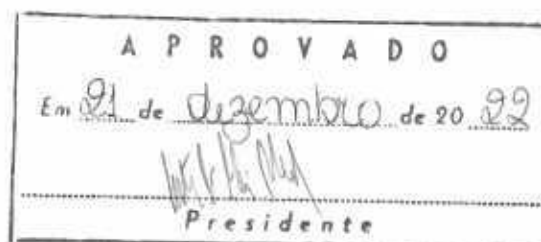
Vereador - PDT

Vanderlei Cardoso Miranda

Vereador - PL

Gustavo José Dias Maciel

Vereador - PODEMOS





CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



PARECER DE REDAÇÃO FINAL

Senhor Presidente,

O Projeto de Lei nº 1.323/2022, de iniciativa do Executivo, vem a esta Comissão, a fim de que, segundo a técnica legislativa, seja dada forma adequada à matéria, nos termos do art. 252, § 1º, do Regimento Interno em vigor.

Assim sendo, opinamos por se dar à proposição a seguinte Redação Final:

PROJETO DE LEI Nº 1.323/2022

Dispõe sobre a criação de funções públicas necessárias ao desempenho das atividades administrativas do Poder Executivo Municipal que passam a compor a Lei Municipal nº 955, de 13 de dezembro de 1989, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de João Monlevade aprova:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a criação de funções públicas necessárias ao desempenho das atividades administrativas do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º Para os fins desta Lei, considera-se função pública o conjunto de atividades que constituem objeto de serviços técnicos especializados prestados por servidores que compõem o quadro efetivo do Poder Executivo Municipal em determinada área de atuação.

Parágrafo único. Estão previstos nesta Lei os requisitos específicos de cada função pública.

Art. 3º Fica criada 01 (uma) função pública denominada **Coordenador de Orçamento e Finanças Públicas**, a ser provida por servidor ocupante de cargo efetivo com formação em Ciências Econômicas, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em orçamentos, finanças públicas e planejamento financeiro.

Parágrafo único. O servidor público nomeado para o exercício da função pública de que trata este artigo fará jus, a partir da nomeação, da percepção de adicional mensal correspondente a 80% (oitenta por cento) calculados sobre o valor do vencimento do cargo de provimento efetivo ocupado.

Art. 4º Fica criada 01 (uma) função pública denominada **Coordenador de Tesouraria**, a ser provida por servidor ocupante de cargo efetivo com formação superior, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em tesouraria.



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



Parágrafo único. O servidor público nomeado para o exercício da função pública de que trata este artigo fará jus, a partir da nomeação, da percepção de adicional mensal correspondente a 80% (oitenta por cento) calculados sobre o valor do vencimento do cargo de provimento efetivo ocupado.

Art. 5º Fica criada 01 (uma) função pública denominada **Coordenador em Tecnologia Contábil**, a ser provida por servidor ocupante de cargo efetivo com formação técnica em contabilidade, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em tecnologia voltada para contabilidade digital, envio de relatórios e informações aos órgãos de controle externo.

Parágrafo único. O servidor público nomeado para o exercício da função pública de que trata este artigo fará jus, a partir da nomeação, da percepção de adicional mensal correspondente a 80% (oitenta por cento) calculados sobre o valor do vencimento do cargo de provimento efetivo ocupado.

Art. 6º Fica criada 01 (uma) função pública denominada **Coordenador Contábil**, a ser provida por servidor ocupante de cargo efetivo com formação técnica em contabilidade, com experiência comprovada mínima de 20 (vinte) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em contabilidade pública.

Parágrafo único. O servidor público nomeado para o exercício da função pública de que trata este artigo fará jus, a partir da nomeação, da percepção de adicional mensal correspondente a 80% (oitenta por cento) calculados sobre o valor do vencimento do cargo de provimento efetivo ocupado.

Art. 7º Ficam criadas 02 (duas) funções públicas denominadas **Coordenador de Recursos Humanos**, a serem providas por servidores ocupantes de cargo efetivo com formação superior, com experiência comprovada mínima 05 (cinco) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em recursos humanos, além de conhecimentos específicos em E-SOCIAL e em tecnologia de Recursos Humanos e envio de dados.

Parágrafo único. O servidor público nomeado para o exercício da função pública de que trata este artigo fará jus, a partir da nomeação, da percepção de adicional mensal correspondente a 80% (oitenta por cento) calculados sobre o valor do vencimento do cargo de provimento efetivo ocupado.

Art. 8º Fica criada 01 (uma) função pública denominada **Coordenador de Gestão de Convênios e Captação de Recursos Externos**, a ser provida por servidor ocupante de cargo efetivo com formação superior, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em captação de recursos externos, formalização de convênios e demais formas de parceria pública e privada.



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



Parágrafo único. O servidor público nomeado para o exercício da função pública de que trata este artigo fará jus, a partir da nomeação, da percepção de adicional mensal correspondente a 80% (oitenta por cento) calculados sobre o valor do vencimento do cargo de provimento efetivo ocupado.

Art. 9º Fica criada 01 (uma) função pública denominada **Coordenador de Gestão de Parcerias do MROSC – Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil**, a ser provida por servidor ocupante de cargo efetivo com curso superior, com experiência comprovada mínima de 05 (cinco) anos no serviço público municipal na área de projetos e parcerias públicas, amplo conhecimento em projetos e parcerias do MROSC.

Parágrafo único. O servidor público nomeado para o exercício da função pública de que trata este artigo fará jus, a partir da nomeação, da percepção de adicional mensal correspondente a 80% (oitenta por cento) calculados sobre o valor do vencimento do cargo de provimento efetivo ocupado.

Art. 10. Fica criada 01 (uma) função pública denominada **Coordenador Jurídico e de Licitações**, a ser provida por servidor ocupante de cargo efetivo com formação em Direito, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em processos jurídicos envolvendo a Administração Pública Municipal e amplo conhecimento de licitações.

Parágrafo único. O servidor público nomeado para o exercício da função pública de que trata este artigo fará jus, a partir da nomeação, da percepção de adicional mensal correspondente a 80% (oitenta por cento) calculados sobre o valor do vencimento do cargo de provimento efetivo ocupado.

Art. 11. Ao ser nomeado para o desempenho da função pública descritas nesta Lei, o servidor deixará o exercício de eventual cargo de provimento em comissão ocupado pelo mesmo.

Art. 12. O exercício da função pública descrita nesta Lei não comprometerá a progressão do servidor na carreira, procedendo-se às avaliações periódicas de desempenho considerando as atividades desenvolvidas pelo servidor no exercício da função pública.

Art. 13. O adicional concedido a título de exercício de função gratificada não ultrapassará o percentual de 80% (oitenta por cento), devendo ser observada as disposições do art. 16, § 2º, da Lei Municipal nº 955, de 13 de dezembro de 1989, alterada pela Lei Municipal nº 1.301, de 03 de novembro de 1995.

§ 1º Em caso de exercício de função gratificada cumulada com o exercício em comissões, a gratificação ou adicional não ultrapassará o percentual de 80% (oitenta por cento).



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADÉ



§ 2º O exercício da função gratificada não prejudicará o cálculo do valor da hora de trabalho desenvolvida pelo servidor perante o cargo de provimento efetivo ocupado em razão de leis que regulamentam a sua própria profissão.

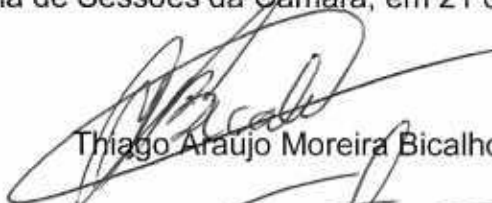
Art. 14. A Lei Municipal nº 955/89, que "Institui o Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de João Monlevade", e alterações posteriores, passa a vigorar acrescida do ANEXO V com a seguinte redação:

ANEXO V Quadro Funções Gratificadas

FUNÇÃO	NOMEAÇÃO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA (horas semana)
Coordenador de Orçamento e Finanças Públicas	Recrutamento Restrito/Limitado	01	40
Coordenador de Tesouraria	Recrutamento Restrito/Limitado	01	40
Coordenador em Tecnologia Contábil	Recrutamento Restrito/Limitado	01	40
Coordenador Contábil	Recrutamento Restrito/Limitado	01	40
Coordenador de Recursos Humanos	Recrutamento Restrito/Limitado	02	40
Coordenador de Gestão de Convênios e Captação de Recursos Externos	Recrutamento Restrito/Limitado	01	40
Coordenador de Gestão de Parcerias do MROSC	Recrutamento Restrito/Limitado	01	40
Coordenador Jurídico e de Licitações	Recrutamento Restrito/Limitado	01	40

Art. 15. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala de Sessões da Câmara, em 21 de dezembro de 2022.


Thiago Araújo Moreira Bicalho – Presidente


Gustavo Henrique Prandini de Assis – Vice-Presidente


Revetrie Silva Teixeira – Membro / Relator



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E TAREFAS TÍPICAS E ATÍPICAS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

01) CARGO/FUNÇÃO: Coordenador de Orçamento e Finanças Públicas.

Nº DE VAGAS: 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Trabalho típico de coordenação que envolve assessorar no planejamento, execução, supervisão e controle das atividades de coordenação de orçamento, finanças e planejamento da Secretaria Municipal de Planejamento do Município de João Monlevade.

TAREFAS TÍPICAS:

- Coordenar o trabalho de formulação do planejamento estratégico municipal, os planos setoriais, o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais;
- Assessorar o gerenciamento do processo de planejamento e orçamento municipal;
- Coordenar, dirigir, assessorar no desenvolvimento, acompanhar e avaliar a programação financeira e orçamentária do Município;
- Supervisionar, coordenar, dirigir e executar trabalhos especializados sobre planejamento estratégico, gestão orçamentária e financeira das despesas de pessoal, política econômica, relações empresariais públicas e política creditícia e financeira;
- Supervisionar, coordenar e dirigir a execução dos trabalhos referentes à programação financeira e orçamentária anual e plurianual do Município, e acompanhar e avaliar os recursos alcançados pelos gestores públicos;
- Assessorar no trabalho de análise, pesquisa e realização de perícias dos atos e fatos de administração orçamentária e financeira, visando promover informações gerenciais necessárias à tomada de decisões estratégicas;
- Prestar assistência e assessoria aos responsáveis pelos sistemas de planejamento e orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de controle interno, de administração de despesa de pessoal do Município e de modernização;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos em sua área utilizando sua experiência na Administração Pública, garantindo eficiência nos atos desenvolvidos e a não ocorrência de atos passíveis de responsabilização do gestor público, mantendo uma relação de fidedignidade e confiança com o Chefe do Poder Executivo nos atos desenvolvidos;
- Realizar outras atividades afins de acordo com as atribuições próprias da sua função e da natureza do trabalho.

QUALIFICAÇÃO: Servidor ocupante de cargo efetivo com formação em Ciências Econômicas, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em orçamento, finanças públicas e planejamento financeiro.



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



02) CARGO/FUNÇÃO: Coordenador de Tesouraria.

Nº DE VAGAS: 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenação e Assessoria nos trabalhos desempenhados perante a Tesouraria da Secretaria Municipal de Fazenda;

TAREFAS TÍPICAS:

- Coordenar os processos de análise e elaboração de fluxo de caixa previsto e realizado, a fim de identificar discrepâncias e solicitar correções.
- Coordenar o acompanhamento do desempenho econômico-financeiro do Município por meio de levantamento de dados, assessorando na elaboração de relatórios e indicadores de tesouraria;
- Coordenar e assessorar no trabalho de lançamento e classificação de receitas contábeis;
- Coordenar e assessorar no trabalho de lançamentos contábeis por fonte de recurso;
- Se responsabilizar pela coordenação e assessoria do trabalho de entrada e saída dos recursos financeiros;
- Coordenar e assessorar o trabalho de Controle de fluxo de caixa;
- Coordenar e assessorar o trabalho de Fechamento do caixa, do balancete contábil, da conciliação bancária, da liberação de requisições (parte financeira);
- Coordenar e assessorar os trabalhos da tesouraria da Fundação Casa de Cultura e do Fundo Municipal de Saúde;
- Coordenar e assessorar os trabalhos de pagamentos diversos de fornecedores e pagamento de pessoal;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos em sua área utilizando sua experiência na Administração Pública, garantindo eficiência nos atos desenvolvidos e a não ocorrência de atos passíveis de responsabilização do gestor público, mantendo uma relação de fidúcia e confiança com o Chefe do Poder Executivo nos atos desenvolvidos;
- Realizar outras atividades afins de acordo com as atribuições próprias da sua função e da natureza do trabalho.

QUALIFICAÇÃO: Servidor ocupante de cargo efetivo com formação superior, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em tesouraria.



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



03) CARGO/FUNÇÃO: Coordenador em Tecnologia Contábil.

Nº DE VAGAS: 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar, dirigir e assessorar os trabalhos de tecnologia contábil perante a Secretaria Municipal de Fazenda;

TAREFAS TÍPICAS:

- Coordenar e assessorar os processos de trabalho e análise de Lançamento e classificação de receitas contábeis, despesas contábeis, lançamentos contábeis por fonte de recurso, dentre outros;
- Coordenar e assessorar nos trabalhos de envio do SICOM da Prefeitura, envio do SICOM da Fundação Casa de Cultura, envio do SIOPE, envio do SIOPS, envio dos arquivos para o SICONFI, envio do REINF, preenchimento da DIRF dos prestadores de Serviço da Prefeitura, preenchimento da DIRF dos prestadores de serviço da Fundação Casa de Cultura, preenchimento e envio do DCTF, dentre outros;
- Coordenar os trabalhos de Consolidação das Informações da Unidade Gestora DAE;
- Coordenar os trabalhos de Consolidação das Informações da Unidade Gestora Fundação Crê-Ser;
- Coordenação dos trabalhos de Consolidação das Informações da Unidade Gestora Câmara;
- Coordenar os trabalhos de Consolidação das Informações do Consórcio Público Municipal;
- Coordenar os trabalhos de Conferência e acerto de relatórios diversos do sistema de contabilidade;
- Supervisionar os trabalhos de conferência e análise de cálculos em processos trabalhistas;
- Coordenar os trabalhos de análise de índice de liquidez corrente e endividamento, no balanço patrimonial;
- Supervisionar o acompanhamento dos índices de IGPM, INPC, IPCA para análise de pedidos administrativos de reequilíbrio de preços;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos em sua área utilizando sua experiência na Administração Pública, garantindo eficiência nos atos desenvolvidos e a não ocorrência de atos passíveis de responsabilização do gestor público, mantendo uma relação de fidúcia e confiança com o Chefe do Poder Executivo nos atos desenvolvidos;
- Realizar outras atividades afins de acordo com as atribuições próprias da sua função e da natureza do trabalho.

QUALIFICAÇÃO: Servidor ocupante de cargo efetivo com formação técnica em contabilidade, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em tecnologia voltada para contabilidade digital, envio de relatórios e informações aos órgãos de controle externo.



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



04) CARGO/FUNÇÃO: Coordenador Contábil.

Nº DE VAGAS: 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar e assessorar os trabalhos contábeis perante a Secretaria Municipal de Fazenda;

TAREFAS TÍPICAS:

- Coordenar os trabalhos de Abertura e encerramento dos Balancetes Contábeis;
- Coordenar e Assessorar nos trabalhos de Liberações de requisições de compras e serviço Suplementação, Anulações, Superavit Financeiro, Excesso de Arrecadação;
- Assessorar no Acompanhamento da Dívida Fundada Interna;
- Assessorar na Prestações de Contas: LRF, RREO, FUNDEB, Educação, Saúde, Gastos com Pessoal, SIAFIC;
- Coordenar os trabalhos de Análise de Índice / Balanço Patrimonial para a realização de concorrência / Licitações;
- Coordenar os trabalhos de acompanhamento dos contratos / Aditivos;
- Assessorar na Confecções de Empenhos, Ordinários, Estimados, Globais e Liquidações;
- Assessorar e coordenar a Assinatura de Todos os Empenhos;
- Assessorar o trabalho de Apresentação das metas fiscais em Audiência Pública na Casa Legislativa;
- Assessorar na Execução Orçamentaria da Prefeitura Municipal de João Monlevade e Fundação Casa de Cultura;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos em sua área utilizando sua experiência na Administração Pública, garantindo eficiência nos atos desenvolvidos e a não ocorrência de atos passíveis de responsabilização do gestor público, mantendo uma relação de fidúcia e confiança com o Chefe do Poder Executivo nos atos desenvolvidos;
- Realizar outras atividades afins de acordo com as atribuições próprias da sua função e da natureza do trabalho.

QUALIFICAÇÃO: Servidor ocupante de cargo efetivo com formação técnica em contabilidade, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em contabilidade pública.



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



05) CARGO/FUNÇÃO: Coordenador de Recursos Humanos.

Nº DE VAGAS: 02

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar, dirigir e assessorar os procedimentos administrativos perante a Divisão de Recursos Humanos;

TAREFAS TÍPICAS:

- Garantir que os processos e procedimentos de RH funcionem de maneira correta;
- Zelar pelas políticas da empresa;
- Assessorar e garantir a qualidade e a produtividade dos colaboradores dentro da legislação;
- Assessorar na gerência de carreiras, cargos e salários;
- Assessorar na implantação e desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamento e desenvolvimento;
- Coordenar e assessorar o trabalho de avaliação de desempenho;
- Coordenar os trabalhos de elaboração de tabelas salariais, com base na política definida pela entidade, visando facilitar a administração de cargos e carreiras;
- Assessorar o gestor no trabalho de atualização do plano de cargos e carreira da entidade de acordo com a legislação, apresentando proposição ao gestor público das adequações necessárias na legislação de pessoal;
- Assessorar os servidores da entidade sobre procedimentos do setor de recursos;
- Coordenar os trabalhos de realização de gráficos e relatórios gerenciais;
- Assessorar as atividades do setor e informar o superior sobre qualquer irregularidade ocorrida;
- Coordenar o controle dos casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos;
- Coordenar, supervisionar e assessorar o trabalho de implantação e manutenção do E-social;
- Assessorar o gestor público na implantação e observância das modernas políticas de recursos humanos, como jornada de trabalho, gestão de desempenho, gestão de talentos, plano de sucessão, remuneração, recrutamento, segurança do trabalho, benefícios, entre outros;
- Assessorar o gestor público na implantação de políticas e instrumentos, para que o Município alcance alta performance de maneira sustentável e implementando melhorias contínuas alinhadas com as mudanças tecnológicas e as melhores práticas da Administração Pública Municipal;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos em sua área utilizando sua experiência na Administração Pública, garantindo eficiência nos atos desenvolvidos e a não ocorrência de atos passíveis de responsabilização do gestor público, mantendo uma relação de fidúcia e confiança com o Chefe do Poder Executivo nos atos desenvolvidos;
- Realizar outras atividades afins de acordo com as atribuições próprias da sua função e da natureza do trabalho.



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

QUALIFICAÇÃO: Servidores ocupantes de cargo efetivo com formação superior, com experiência comprovada mínima 05 (cinco) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em recursos humanos, além de conhecimentos específicos em E-SOCIAL e em tecnologia de Recursos Humanos e envio de dados.





CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADÊ



06) CARGO/FUNÇÃO: Coordenador de Gestão de Convênios e Captação de Recursos Externos.

Nº DE VAGAS: 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar, dirigir e assessorar os procedimentos de gestão de convênios do Município;

TAREFAS TÍPICAS:

- Coordenar o trabalho de orientação à Administração sobre procedimentos de instruções processuais relativos a convênios e termos de parceria, o cumprimento de normas internas da entidade e das legislações superiores que regem a matéria, fornecendo subsídios técnicos e administrativos;
- Coordenar o trabalho de solicitação e preparação de documentação necessária para a celebração dos convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos;
- Coordenar o trabalho de cadastro e atualização do registro no SICONV das transferências de recursos oriundos de convênios, realizadas pela entidade, acompanhando os lançamentos dos procedimentos relativos à execução, tais como contratações, licitações e pagamentos de quaisquer naturezas para fins de prestação de contas e todas as demais informações necessárias e suficientes à sua publicidade;
- Coordenar o trabalho de solicitação à autoridade competente da indicação de um fiscal para acompanhar a execução do convênio, que deverá acompanhar e controlar as transferências realizadas;
- Coordenar o trabalho de manutenção e atualização do sistema de convênios interno da entidade;
- Dirigir e supervisionar o trabalho de manutenção da memória dos convênios encerrados, e o trabalho de guarda de todos os convênios em vigor, mantendo os mesmos sob sua guarda;
- Acompanhar a tramitação dos processos de convênios, prestando assessoramento quando solicitado pelo contratado ou pelos servidores públicos;
- Propor possíveis mudanças no sistema de convênios objetivando a adequação aos procedimentos externos dos órgãos convenientes;
- Dirigir e supervisionar o trabalho de fornecimento ao gestor e fiscal de convênio cópias de convênio, anexos e termos aditivos;
- Assessorar o fiscal do convênio prestando todo apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições;
- Coordenar e dirigir o trabalho de publicação dos convênios no Diário Oficial do Município e sistemas de comunicação da entidade, cumprindo os prazos legais;
- Coordenar e dirigir os trabalhos de controle dos prazos, alertando os gestores no prazo devido antes do término da vigência dos convênios;
- Supervisionar o trabalho de acompanhamento da regularidade fiscal do Município através do CAUC e CAGEC;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos em sua área utilizando sua experiência na Administração Pública, garantindo eficiência nos atos desenvolvidos e a não ocorrência de atos passíveis de responsabilização do gestor público, mantendo uma



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADÊ



relação de fidúcia e confiança com o Chefe do Poder Executivo nos atos desenvolvidos;

- Realizar outras atividades afins de acordo com as atribuições próprias da sua função e da natureza do trabalho.

QUALIFICAÇÃO: servidor ocupante de cargo efetivo com formação superior, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em captação de recursos externos, formalização de convênios e demais formas de parceria pública e privada.



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



07) CARGO/FUNÇÃO: Coordenador de Gestão de Parcerias do MROSC.

Nº DE VAGAS: 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar, dirigir e assessorar os procedimentos de gestão de parcerias previstos na Lei Federal nº 13.019/2014;

TAREFAS TÍPICAS:

- Coordenar o trabalho de acompanhamento e execução das parcerias estabelecidas na Lei Federal nº 13.019/2014, e alterações posteriores (MROSC);
- Supervisionar e assessorar o trabalho de informação ao superior hierárquico da existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;
- Assessorar e supervisionar a emissão de parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento;
- Solicitar a disponibilização de materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação;
- Assessorar e supervisionar o trabalho de orientação à Administração sobre procedimentos de instruções processuais relativos a projetos e termos de parceria, o cumprimento de normas internas da entidade e das legislações superiores que regem a matéria, fornecendo subsídios técnicos e administrativos;
- Coordenar o trabalho de elaboração, considerando a legislação cabível e pareceres da procuradoria jurídica, das minutas dos instrumentos necessários à formalização das parcerias firmadas;
- Coordenar o trabalho de solicitação e preparação de documentação necessária para a celebração das parcerias, acordos, projetos e convênios, previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação;
- Supervisionar e assessorar no trabalho de definição das diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil;
- Dirigir e supervisionar o trabalho de manutenção da memória das parcerias encerradas;
- Dirigir e supervisionar o trabalho de guarda de todas as parcerias em vigor, mantendo as mesmas sob sua guarda;
- Acompanhar a tramitação dos processos e projetos de parcerias (planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação), prestando assessoramento quando solicitado;
- Propor mudanças no sistema de parcerias objetivando a adequação aos procedimentos externos dos órgãos convenientes;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos em sua área utilizando sua experiência na Administração Pública, garantindo eficiência nos atos desenvolvidos e a não ocorrência de atos passíveis de responsabilização do gestor público, mantendo uma



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADÊ



relação de fidúcia e confiança com o Chefe do Poder Executivo nos atos desenvolvidos;

- Realizar outras atividades afins de acordo com as atribuições próprias da sua função e da natureza do trabalho.

QUALIFICAÇÃO: Servidor ocupante de cargo efetivo com curso superior, com experiência comprovada mínima de 05 (cinco) anos no serviço público municipal na área de projetos e parcerias públicas, amplo conhecimento em projetos e parcerias do MROSC (Lei Federal nº 13.019/2014 e alterações).



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



08) CARGO/FUNÇÃO: Coordenador Jurídico e de Licitações.

Nº DE VAGAS: 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades de coordenação e assessoramento perante a Procuradoria Jurídica;

TAREFAS TÍPICAS:

- Coordenar os trabalhos de emissão de pareceres jurídicos junto aos processos licitatórios do Município;
- Coordenar os trabalhos de padronização dos pareceres, minutas de edital e demais assuntos correlatos à licitação;
- Coordenar e assessorar o trabalho de elaboração e formatação de peças e arrazoados, em especial resposta a recursos interpostos contra o ato convocatório de licitação ou mesmo decisões emitidas na fase de habilitação ou classificação;
- Coordenar as funções de órgãos de controle de legalidade, os pareceres emitidos de atos de aprovação ou de determinação para adoção de medidas corretivas pertinentes em decorrência do exame dos autos, garantindo segurança jurídica para o gestor e para aqueles que atuaram no processo licitatório;
- Coordenar e assessorar o exame e estudos de jurídicas ou documentos relativos a direitos e obrigações de que o Município seja titular ou interessado;
- Coordenar e assessorar a emissão de teses de defesa em processos que o Município seja parte ou em assuntos de seu interesse, coordenando os trabalhos desempenhados pelos assessores vinculados à Procuradoria Jurídica, considerando o histórico e a experiência vivenciada pela Municipalidade em anteriores feitos envolvendo o Município e o melhor direito aplicado à espécie;
- Coordenar o trabalho de execução e cobrança de dívida ativa do Município, tanto dentro da própria Procuradoria Jurídica quanto na Secretaria Municipal de Fazenda;
- Coordenar os trabalhos de assessoria ao Prefeito, aos Secretários Municipais e os diversos órgãos da Administração Municipal em assuntos de natureza jurídica de interesse do Município, visando principalmente observar o princípio da eficiência e evitar desnecessária judicialização de matérias;
- Coordenar os trabalhos de representação em juízo da Administração Pública nas ações em que for a mesma autora, ré, assistente, oponente ou de qualquer forma interessada;
- Coordenar os trabalhos da Comissão de Conciliação, seguindo as diretrizes e princípios estabelecidos na legislação municipal;
- Coordenar os trabalhos de assessoramento da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos em sua área utilizando sua experiência na Administração Pública, garantindo eficiência nos atos desenvolvidos e a não ocorrência de atos passíveis de responsabilização do gestor público, mantendo uma relação de fides e confiança com o Chefe do Poder Executivo nos atos desenvolvidos;
- Realizar outras atividades afins de acordo com as atribuições próprias da sua função e da natureza do trabalho.



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

QUALIFICAÇÃO: Servidor com formação em Direito, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em processos jurídicos envolvendo a Administração Pública Municipal e amplo conhecimento de licitações.





CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



PROPOSIÇÃO DE LEI Nº 1.323/2022

Dispõe sobre a criação de funções públicas necessárias ao desempenho das atividades administrativas do Poder Executivo Municipal que passam a compor a Lei Municipal nº 955, de 13 de dezembro de 1989, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de João Monlevade aprova:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a criação de funções públicas necessárias ao desempenho das atividades administrativas do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º Para os fins desta Lei, considera-se função pública o conjunto de atividades que constituem objeto de serviços técnicos especializados prestados por servidores que compõem o quadro efetivo do Poder Executivo Municipal em determinada área de atuação.

Parágrafo único. Estão previstos nesta Lei os requisitos específicos de cada função pública.

Art. 3º Fica criada 01 (uma) função pública denominada **Coordenador de Orçamento e Finanças Públicas**, a ser provida por servidor ocupante de cargo efetivo com formação em Ciências Econômicas, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em orçamentos, finanças públicas e planejamento financeiro.

Parágrafo único. O servidor público nomeado para o exercício da função pública de que trata este artigo fará jus, a partir da nomeação, da percepção de adicional mensal correspondente a 80% (oitenta por cento) calculados sobre o valor do vencimento do cargo de provimento efetivo ocupado.

Art. 4º Fica criada 01 (uma) função pública denominada **Coordenador de Tesouraria**, a ser provida por servidor ocupante de cargo efetivo com formação superior, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em tesouraria.

Parágrafo único. O servidor público nomeado para o exercício da função pública de que trata este artigo fará jus, a partir da nomeação, da percepção de adicional mensal correspondente a 80% (oitenta por cento) calculados sobre o valor do vencimento do cargo de provimento efetivo ocupado.

Art. 5º Fica criada 01 (uma) função pública denominada **Coordenador em Tecnologia Contábil**, a ser provida por servidor ocupante de cargo efetivo com



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADENSE



formação técnica em contabilidade, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em tecnologia voltada para contabilidade digital, envio de relatórios e informações aos órgãos de controle externo.

Parágrafo único. O servidor público nomeado para o exercício da função pública de que trata este artigo fará jus, a partir da nomeação, da percepção de adicional mensal correspondente a 80% (oitenta por cento) calculados sobre o valor do vencimento do cargo de provimento efetivo ocupado.

Art. 6º Fica criada 01 (uma) função pública denominada **Coordenador Contábil**, a ser provida por servidor ocupante de cargo efetivo com formação técnica em contabilidade, com experiência comprovada mínima de 20 (vinte) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em contabilidade pública.

Parágrafo único. O servidor público nomeado para o exercício da função pública de que trata este artigo fará jus, a partir da nomeação, da percepção de adicional mensal correspondente a 80% (oitenta por cento) calculados sobre o valor do vencimento do cargo de provimento efetivo ocupado.

Art. 7º Ficam criadas 02 (duas) funções públicas denominadas **Coordenador de Recursos Humanos**, a serem providas por servidores ocupantes de cargo efetivo com formação superior, com experiência comprovada mínima 05 (cinco) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em recursos humanos, além de conhecimentos específicos em E-SOCIAL e em tecnologia de Recursos Humanos e envio de dados.

Parágrafo único. O servidor público nomeado para o exercício da função pública de que trata este artigo fará jus, a partir da nomeação, da percepção de adicional mensal correspondente a 80% (oitenta por cento) calculados sobre o valor do vencimento do cargo de provimento efetivo ocupado.

Art. 8º Fica criada 01 (uma) função pública denominada **Coordenador de Gestão de Convênios e Captação de Recursos Externos**, a ser provida por servidor ocupante de cargo efetivo com formação superior, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em captação de recursos externos, formalização de convênios e demais formas de parceria pública e privada.

Parágrafo único. O servidor público nomeado para o exercício da função pública de que trata este artigo fará jus, a partir da nomeação, da percepção de adicional mensal correspondente a 80% (oitenta por cento) calculados sobre o valor do vencimento do cargo de provimento efetivo ocupado.

Art. 9º Fica criada 01 (uma) função pública denominada **Coordenador de Gestão de Parcerias do MROSC – Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil**, a ser provida por servidor ocupante de cargo efetivo com curso superior, com



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



experiência comprovada mínima de 05 (cinco) anos no serviço público municipal na área de projetos e parcerias públicas, amplo conhecimento em projetos e parcerias do MROSC.

Parágrafo único. O servidor público nomeado para o exercício da função pública de que trata este artigo fará jus, a partir da nomeação, da percepção de adicional mensal correspondente a 80% (oitenta por cento) calculados sobre o valor do vencimento do cargo de provimento efetivo ocupado.

Art. 10. Fica criada 01 (uma) função pública denominada **Coordenador Jurídico e de Licitações**, a ser provida por servidor ocupante de cargo efetivo com formação em Direito, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em processos jurídicos envolvendo a Administração Pública Municipal e amplo conhecimento de licitações.

Parágrafo único. O servidor público nomeado para o exercício da função pública de que trata este artigo fará jus, a partir da nomeação, da percepção de adicional mensal correspondente a 80% (oitenta por cento) calculados sobre o valor do vencimento do cargo de provimento efetivo ocupado.

Art. 11. Ao ser nomeado para o desempenho da função pública descritas nesta Lei, o servidor deixará o exercício de eventual cargo de provimento em comissão ocupado pelo mesmo.

Art. 12. O exercício da função pública descrita nesta Lei não comprometerá a progressão do servidor na carreira, procedendo-se às avaliações periódicas de desempenho considerando as atividades desenvolvidas pelo servidor no exercício da função pública.

Art. 13. O adicional concedido a título de exercício de função gratificada não ultrapassará o percentual de 80% (oitenta por cento), devendo ser observada as disposições do art. 16, § 2º, da Lei Municipal nº 955, de 13 de dezembro de 1989, alterada pela Lei Municipal nº 1.301, de 03 de novembro de 1995.

§ 1º Em caso de exercício de função gratificada cumulada com o exercício em comissões, a gratificação ou adicional não ultrapassará o percentual de 80% (oitenta por cento).

§ 2º O exercício da função gratificada não prejudicará o cálculo do valor da hora de trabalho desenvolvida pelo servidor perante o cargo de provimento efetivo ocupado em razão de leis que regulamentam a sua própria profissão.

Art. 14. A Lei Municipal nº 955/89, que "Institui o Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de João Monlevade", e alterações posteriores, passa a vigorar acrescida do ANEXO V com a seguinte redação:



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



ANEXO V Quadro Funções Gratificadas

FUNÇÃO	NOMEAÇÃO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA (horas semana)
Coordenador de Orçamento e Finanças Públicas	Recrutamento Restrito/Limitado	01	40
Coordenador de Tesouraria	Recrutamento Restrito/Limitado	01	40
Coordenador em Tecnologia Contábil	Recrutamento Restrito/Limitado	01	40
Coordenador Contábil	Recrutamento Restrito/Limitado	01	40
Coordenador de Recursos Humanos	Recrutamento Restrito/Limitado	02	40
Coordenador de Gestão de Convênios e Captação de Recursos Externos	Recrutamento Restrito/Limitado	01	40
Coordenador de Gestão de Parcerias do MROSC	Recrutamento Restrito/Limitado	01	40
Coordenador Jurídico e de Licitações	Recrutamento Restrito/Limitado	01	40

Art. 15. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de João Monlevade, em 22 de dezembro de 2022.


GUSTAVO JOSÉ DIAS MACIEL
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E TAREFAS TÍPICAS E ATÍPICAS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

01) CARGO/FUNÇÃO: Coordenador de Orçamento e Finanças Públicas.

Nº DE VAGAS: 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Trabalho típico de coordenação que envolve assessorar no planejamento, execução, supervisão e controle das atividades de coordenação de orçamento, finanças e planejamento da Secretaria Municipal de Planejamento do Município de João Monlevade.

TAREFAS TÍPICAS:

- Coordenar o trabalho de formulação do planejamento estratégico municipal, os planos setoriais, o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais;
- Assessorar o gerenciamento do processo de planejamento e orçamento municipal;
- Coordenar, dirigir, assessorar no desenvolvimento, acompanhar e avaliar a programação financeira e orçamentária do Município;
- Supervisionar, coordenar, dirigir e executar trabalhos especializados sobre planejamento estratégico, gestão orçamentária e financeira das despesas de pessoal, política econômica, relações empresariais públicas e política creditícia e financeira;
- Supervisionar, coordenar e dirigir a execução dos trabalhos referentes à programação financeira e orçamentária anual e plurianual do Município, e acompanhar e avaliar os recursos alcançados pelos gestores públicos;
- Assessorar no trabalho de análise, pesquisa e realização de perícias dos atos e fatos de administração orçamentária e financeira, visando promover informações gerenciais necessárias à tomada de decisões estratégicas;
- Prestar assistência e assessoria aos responsáveis pelos sistemas de planejamento e orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de controle interno, de administração de despesa de pessoal do Município e de modernização;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos em sua área utilizando sua experiência na Administração Pública, garantindo eficiência nos atos desenvolvidos e a não ocorrência de atos passíveis de responsabilização do gestor público, mantendo uma relação de fidúcia e confiança com o Chefe do Poder Executivo nos atos desenvolvidos;
- Realizar outras atividades afins de acordo com as atribuições próprias da sua função e da natureza do trabalho.

QUALIFICAÇÃO: Servidor ocupante de cargo efetivo com formação em Ciências Econômicas, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em orçamento, finanças públicas e planejamento financeiro.

Handwritten signature



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



02) CARGO/FUNÇÃO: Coordenador de Tesouraria.

Nº DE VAGAS: 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenação e Assessoria nos trabalhos desempenhados perante a Tesouraria da Secretaria Municipal de Fazenda;

TAREFAS TÍPICAS:

- Coordenar os processos de análise e elaboração de fluxo de caixa previsto e realizado, a fim de identificar discrepâncias e solicitar correções.
- Coordenar o acompanhamento do desempenho econômico-financeiro do Município por meio de levantamento de dados, assessorando na elaboração de relatórios e indicadores de tesouraria;
- Coordenar e assessorar no trabalho de lançamento e classificação de receitas contábeis;
- Coordenar e assessorar no trabalho de lançamentos contábeis por fonte de recurso;
- Se responsabilizar pela coordenação e assessoria do trabalho de entrada e saída dos recursos financeiros;
- Coordenar e assessorar o trabalho de Controle de fluxo de caixa;
- Coordenar e assessorar o trabalho de Fechamento do caixa, do balancete contábil, da conciliação bancária, da liberação de requisições (parte financeira);
- Coordenar e assessorar os trabalhos da tesouraria da Fundação Casa de Cultura e do Fundo Municipal de Saúde;
- Coordenar e assessorar os trabalhos de pagamentos diversos de fornecedores e pagamento de pessoal;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos em sua área utilizando sua experiência na Administração Pública, garantindo eficiência nos atos desenvolvidos e a não ocorrência de atos passíveis de responsabilização do gestor público, mantendo uma relação de fidúcia e confiança com o Chefe do Poder Executivo nos atos desenvolvidos;
- Realizar outras atividades afins de acordo com as atribuições próprias da sua função e da natureza do trabalho.

QUALIFICAÇÃO: Servidor ocupante de cargo efetivo com formação superior, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em tesouraria.

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



03) CARGO/FUNÇÃO: Coordenador em Tecnologia Contábil.

Nº DE VAGAS: 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar, dirigir e assessorar os trabalhos de tecnologia contábil perante a Secretaria Municipal de Fazenda;

TAREFAS TÍPICAS:

- Coordenar e assessorar os processos de trabalho e análise de Lançamento e classificação de receitas contábeis, despesas contábeis, lançamentos contábeis por fonte de recurso, dentre outros;
- Coordenar e assessorar nos trabalhos de envio do SICOM da Prefeitura, envio do SICOM da Fundação Casa de Cultura, envio do SIOPE, envio do SIOPS, envio dos arquivos para o SICONFI, envio do REINF, preenchimento da DIRF dos prestadores de Serviço da Prefeitura, preenchimento da DIRF dos prestadores de serviço da Fundação Casa de Cultura, preenchimento e envio do DCTF, dentre outros;
- Coordenar os trabalhos de Consolidação das Informações da Unidade Gestora DAE;
- Coordenar os trabalhos de Consolidação das Informações da Unidade Gestora Fundação Crê-Ser;
- Coordenação dos trabalhos de Consolidação das Informações da Unidade Gestora Câmara;
- Coordenar os trabalhos de Consolidação das Informações do Consórcio Público Municipal;
- Coordenar os trabalhos de Conferência e acerto de relatórios diversos do sistema de contabilidade;
- Supervisionar os trabalhos de conferência e análise de cálculos em processos trabalhistas;
- Coordenar os trabalhos de análise de índice de liquidez corrente e endividamento, no balanço patrimonial;
- Supervisionar o acompanhamento dos índices de IGPM, INPC, IPCA para análise de pedidos administrativos de reequilíbrio de preços;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos em sua área utilizando sua experiência na Administração Pública, garantindo eficiência nos atos desenvolvidos e a não ocorrência de atos passíveis de responsabilização do gestor público, mantendo uma relação de fidúcia e confiança com o Chefe do Poder Executivo nos atos desenvolvidos;
- Realizar outras atividades afins de acordo com as atribuições próprias da sua função e da natureza do trabalho.

QUALIFICAÇÃO: Servidor ocupante de cargo efetivo com formação técnica em contabilidade, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em tecnologia voltada para contabilidade digital, envio de relatórios e informações aos órgãos de controle externo.



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



04) CARGO/FUNÇÃO: Coordenador Contábil.

Nº DE VAGAS: 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar e assessorar os trabalhos contábeis perante a Secretaria Municipal de Fazenda;

TAREFAS TÍPICAS:

- Coordenar os trabalhos de Abertura e encerramento dos Balancetes Contábeis;
- Coordenar e Assessorar nos trabalhos de Liberações de requisições de compras e serviço Suplementação, Anulações, Superavit Financeiro, Excesso de Arrecadação;
- Assessorar no Acompanhamento da Dívida Fundada Interna;
- Assessorar na Prestações de Contas: LRF, RREO, FUNDEB, Educação, Saúde, Gastos com Pessoal, SIAFIC;
- Coordenar os trabalhos de Análise de Índice / Balanço Patrimonial para a realização de concorrência / Licitações;
- Coordenar os trabalhos de acompanhamento dos contratos / Aditivos;
- Assessorar na Confecções de Empenhos, Ordinários, Estimados, Globais e Liquidações;
- Assessorar e coordenar a Assinatura de Todos os Empenhos;
- Assessorar o trabalho de Apresentação das metas fiscais em Audiência Pública na Casa Legislativa;
- Assessorar na Execução Orçamentaria da Prefeitura Municipal de João Monlevade e Fundação Casa de Cultura;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos em sua área utilizando sua experiência na Administração Pública, garantindo eficiência nos atos desenvolvidos e a não ocorrência de atos passíveis de responsabilização do gestor público, mantendo uma relação de fideducy e confiança com o Chefe do Poder Executivo nos atos desenvolvidos;
- Realizar outras atividades afins de acordo com as atribuições próprias da sua função e da natureza do trabalho.

QUALIFICAÇÃO: Servidor ocupante de cargo efetivo com formação técnica em contabilidade, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em contabilidade pública.

brun m



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



05) CARGO/FUNÇÃO: Coordenador de Recursos Humanos.

Nº DE VAGAS: 02

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar, dirigir e assessorar os procedimentos administrativos perante a Divisão de Recursos Humanos;

TAREFAS TÍPICAS:

- Garantir que os processos e procedimentos de RH funcionem de maneira correta;
- Zelar pelas políticas da empresa;
- Assessorar e garantir a qualidade e a produtividade dos colaboradores dentro da legislação;
- Assessorar na gerência de carreiras, cargos e salários;
- Assessorar na implantação e desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamento e desenvolvimento;
- Coordenar e assessorar o trabalho de avaliação de desempenho;
- Coordenar os trabalhos de elaboração de tabelas salariais, com base na política definida pela entidade, visando facilitar a administração de cargos e carreiras;
- Assessorar o gestor no trabalho de atualização do plano de cargos e carreira da entidade de acordo com a legislação, apresentando proposição ao gestor público das adequações necessárias na legislação de pessoal;
- Assessorar os servidores da entidade sobre procedimentos do setor de recursos;
- Coordenar os trabalhos de realização de gráficos e relatórios gerenciais;
- Assessorar as atividades do setor e informar o superior sobre qualquer irregularidade ocorrida;
- Coordenar o controle dos casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos;
- Coordenar, supervisionar e assessorar o trabalho de implantação e manutenção do E-social;
- Assessorar o gestor público na implantação e observância das modernas políticas de recursos humanos, como jornada de trabalho, gestão de desempenho, gestão de talentos, plano de sucessão, remuneração, recrutamento, segurança do trabalho, benefícios, entre outros;
- Assessorar o gestor público na implantação de políticas e instrumentos, para que o Município alcance alta performance de maneira sustentável e implementando melhorias contínuas alinhadas com as mudanças tecnológicas e as melhores práticas da Administração Pública Municipal;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos em sua área utilizando sua experiência na Administração Pública, garantindo eficiência nos atos desenvolvidos e a não ocorrência de atos passíveis de responsabilização do gestor público, mantendo uma relação de fidúcia e confiança com o Chefe do Poder Executivo nos atos desenvolvidos;
- Realizar outras atividades afins de acordo com as atribuições próprias da sua função e da natureza do trabalho.



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

QUALIFICAÇÃO: Servidores ocupantes de cargo efetivo com formação superior, com experiência comprovada mínima 05 (cinco) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em recursos humanos, além de conhecimentos específicos em E-SOCIAL e em tecnologia de Recursos Humanos e envio de dados.



[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADÊ



06) CARGO/FUNÇÃO: Coordenador de Gestão de Convênios e Captação de Recursos Externos.

Nº DE VAGAS: 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar, dirigir e assessorar os procedimentos de gestão de convênios do Município;

TAREFAS TÍPICAS:

- Coordenar o trabalho de orientação à Administração sobre procedimentos de instruções processuais relativos a convênios e termos de parceria, o cumprimento de normas internas da entidade e das legislações superiores que regem a matéria, fornecendo subsídios técnicos e administrativos;
- Coordenar o trabalho de solicitação e preparação de documentação necessária para a celebração dos convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos;
- Coordenar o trabalho de cadastro e atualização do registro no SICONV das transferências de recursos oriundos de convênios, realizadas pela entidade, acompanhando os lançamentos dos procedimentos relativos à execução, tais como contratações, licitações e pagamentos de quaisquer naturezas para fins de prestação de contas e todas as demais informações necessárias e suficientes à sua publicidade;
- Coordenar o trabalho de solicitação à autoridade competente da indicação de um fiscal para acompanhar a execução do convênio, que deverá acompanhar e controlar as transferências realizadas;
- Coordenar o trabalho de manutenção e atualização do sistema de convênios interno da entidade;
- Dirigir e supervisionar o trabalho de manutenção da memória dos convênios encerrados, e o trabalho de guarda de todos os convênios em vigor, mantendo os mesmos sob sua guarda;
- Acompanhar a tramitação dos processos de convênios, prestando assessoramento quando solicitado pelo contratado ou pelos servidores públicos;
- Propor possíveis mudanças no sistema de convênios objetivando a adequação aos procedimentos externos dos órgãos convenientes;
- Dirigir e supervisionar o trabalho de fornecimento ao gestor e fiscal de convênio cópias de convênio, anexos e termos aditivos;
- Assessorar o fiscal do convênio prestando todo apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições;
- Coordenar e dirigir o trabalho de publicação dos convênios no Diário Oficial do Município e sistemas de comunicação da entidade, cumprindo os prazos legais;
- Coordenar e dirigir os trabalhos de controle dos prazos, alertando os gestores no prazo devido antes do término da vigência dos convênios;
- Supervisionar o trabalho de acompanhamento da regularidade fiscal do Município através do CAUC e CAGEC;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos em sua área utilizando sua experiência na Administração Pública, garantindo eficiência nos atos desenvolvidos e a não ocorrência de atos passíveis de responsabilização do gestor público, mantendo uma



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADÊ



relação de fidúcia e confiança com o Chefe do Poder Executivo nos atos desenvolvidos;

- Realizar outras atividades afins de acordo com as atribuições próprias da sua função e da natureza do trabalho.

QUALIFICAÇÃO: servidor ocupante de cargo efetivo com formação superior, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em captação de recursos externos, formalização de convênios e demais formas de parceria pública e privada.

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



07) CARGO/FUNÇÃO: Coordenador de Gestão de Parcerias do MROSC.

Nº DE VAGAS: 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar, dirigir e assessorar os procedimentos de gestão de parcerias previstos na Lei Federal nº 13.019/2014;

TAREFAS TÍPICAS:

- Coordenar o trabalho de acompanhamento e execução das parcerias estabelecidas na Lei Federal nº 13.019/2014, e alterações posteriores (MROSC);
- Supervisionar e assessorar o trabalho de informação ao superior hierárquico da existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;
- Assessorar e supervisionar a emissão de parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento;
- Solicitar a disponibilização de materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação;
- Assessorar e supervisionar o trabalho de orientação à Administração sobre procedimentos de instruções processuais relativos a projetos e termos de parceria, o cumprimento de normas internas da entidade e das legislações superiores que regem a matéria, fornecendo subsídios técnicos e administrativos;
- Coordenar o trabalho de elaboração, considerando a legislação cabível e pareceres da procuradoria jurídica, das minutas dos instrumentos necessários à formalização das parcerias firmadas;
- Coordenar o trabalho de solicitação e preparação de documentação necessária para a celebração das parcerias, acordos, projetos e convênios, previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação;
- Supervisionar e assessorar no trabalho de definição das diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil;
- Dirigir e supervisionar o trabalho de manutenção da memória das parcerias encerradas;
- Dirigir e supervisionar o trabalho de guarda de todas as parcerias em vigor, mantendo as mesmas sob sua guarda;
- Acompanhar a tramitação dos processos e projetos de parcerias (planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação), prestando assessoramento quando solicitado;
- Propor mudanças no sistema de parcerias objetivando a adequação aos procedimentos externos dos órgãos convenientes;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos em sua área utilizando sua experiência na Administração Pública, garantindo eficiência nos atos desenvolvidos e a não ocorrência de atos passíveis de responsabilização do gestor público, mantendo uma

Assinatura



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



relação de fidúcia e confiança com o Chefe do Poder Executivo nos atos desenvolvidos;

- Realizar outras atividades afins de acordo com as atribuições próprias da sua função e da natureza do trabalho.

QUALIFICAÇÃO: Servidor ocupante de cargo efetivo com curso superior, com experiência comprovada mínima de 05 (cinco) anos no serviço público municipal na área de projetos e parcerias públicas, amplo conhecimento em projetos e parcerias do MROSC (Lei Federal nº 13.019/2014 e alterações).

Ass. J. L. M.



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE



08) CARGO/FUNÇÃO: Coordenador Jurídico e de Licitações.

Nº DE VAGAS: 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades de coordenação e assessoramento perante a Procuradoria Jurídica;

TAREFAS TÍPICAS:

- Coordenar os trabalhos de emissão de pareceres jurídicos junto aos processos licitatórios do Município;
- Coordenar os trabalhos de padronização dos pareceres, minutas de edital e demais assuntos correlatos à licitação;
- Coordenar e assessorar o trabalho de elaboração e formatação de peças e arrazoados, em especial resposta a recursos interpostos contra o ato convocatório de licitação ou mesmo decisões emitidas na fase de habilitação ou classificação;
- Coordenar as funções de órgãos de controle de legalidade, os pareceres emitidos de atos de aprovação ou de determinação para adoção de medidas corretivas pertinentes em decorrência do exame dos autos, garantindo segurança jurídica para o gestor e para aqueles que atuaram no processo licitatório;
- Coordenar e assessorar o exame e estudos de jurídicas ou documentos relativos a direitos e obrigações de que o Município seja titular ou interessado;
- Coordenar e assessorar a emissão de teses de defesa em processos que o Município seja parte ou em assuntos de seu interesse, coordenando os trabalhos desempenhados pelos assessores vinculados à Procuradoria Jurídica, considerando o histórico e a experiência vivenciada pela Municipalidade em anteriores feitos envolvendo o Município e o melhor direito aplicado à espécie;
- Coordenar o trabalho de execução e cobrança de dívida ativa do Município, tanto dentro da própria Procuradoria Jurídica quanto na Secretaria Municipal de Fazenda;
- Coordenar os trabalhos de assessoria ao Prefeito, aos Secretários Municipais e os diversos órgãos da Administração Municipal em assuntos de natureza jurídica de interesse do Município, visando principalmente observar o princípio da eficiência e evitar desnecessária judicialização de matérias;
- Coordenar os trabalhos de representação em juízo da Administração Pública nas ações em que for a mesma autora, ré, assistente, oponente ou de qualquer forma interessada;
- Coordenar os trabalhos da Comissão de Conciliação, seguindo as diretrizes e princípios estabelecidos na legislação municipal;
- Coordenar os trabalhos de assessoramento da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos em sua área utilizando sua experiência na Administração Pública, garantindo eficiência nos atos desenvolvidos e a não ocorrência de atos passíveis de responsabilização do gestor público, mantendo uma relação de fidedignidade e confiança com o Chefe do Poder Executivo nos atos desenvolvidos;
- Realizar outras atividades afins de acordo com as atribuições próprias da sua função e da natureza do trabalho.



CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

QUALIFICAÇÃO: Servidor com formação em Direito, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em processos jurídicos envolvendo a Administração Pública Municipal e amplo conhecimento de licitações.

[Handwritten signature]





CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

Ofício nº 342/Secretaria

08 FEV. 2023

Em 22 de dezembro de 2022.

Senhor Prefeito:



Tenho a honra de encaminhar para sanção, avulso da Proposição de Lei nº 1.323/2022, de iniciativa desse Executivo, que Dispõe sobre a criação de funções públicas necessárias ao desempenho das atividades administrativas do Poder Executivo Municipal que passam a compor a Lei Municipal nº 955, de 13 de dezembro de 1989, e dá outras providências, aprovada na Sessão Ordinária realizada em 21 de dezembro de 2022.

Atenciosamente,


GUSTAVO JOSÉ DIAS MACIEL

Presidente da Câmara Municipal

Exmo. Sr.

Laércio José Ribeiro

Prefeito do Município de João Monlevade





JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

LEI Nº 2517/2022

DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022



Dispõe sobre a criação de funções públicas necessárias ao desempenho das atividades administrativas do Poder Executivo Municipal que passam a compor a Lei Municipal nº 955, de 13 de dezembro de 1989, e dá outras providências.

O POVO DO MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE, por seus representantes na Câmara aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a criação de funções públicas necessárias ao desempenho das atividades administrativas do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º Para os fins desta Lei, considera-se função pública o conjunto de atividades que constituem objeto de serviços técnicos especializados prestados por servidores que compõem o quadro efetivo do Poder Executivo Municipal em determinada área de atuação.

Parágrafo único. Estão previstos nesta Lei os requisitos específicos de cada função pública.

Art. 3º Fica criada 01 (uma) função pública denominada **Coordenador de Orçamento e Finanças Públicas**, a ser provida por servidor ocupante de cargo efetivo com formação em Ciências Econômicas, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em orçamentos, finanças públicas e planejamento financeiro.

Parágrafo único. O servidor público nomeado para o exercício da função pública de que trata este artigo fará jus, a partir da nomeação, da percepção de adicional mensal correspondente a 80% (oitenta por cento) calculados sobre o valor do vencimento do cargo de provimento efetivo ocupado.

Art. 4º Fica criada 01 (uma) função pública denominada **Coordenador de Tesouraria**, a ser provida por servidor ocupante de cargo efetivo com formação superior, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em tesouraria.

Parágrafo único. O servidor público nomeado para o exercício da função pública de que trata este artigo fará jus, a partir da nomeação, da percepção de adicional mensal correspondente a 80% (oitenta por cento) calculados sobre o valor do vencimento do cargo de provimento efetivo ocupado.

Art. 5º Fica criada 01 (uma) função pública denominada **Coordenador em Tecnologia Contábil**, a ser provida por servidor ocupante de cargo efetivo com formação técnica em contabilidade, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em tecnologia voltada para contabilidade digital, envio de relatórios e informações aos órgãos de controle externo.



Parágrafo único. O servidor público nomeado para o exercício da função pública de que trata este artigo fará jus, a partir da nomeação, da percepção de adicional mensal correspondente a 80% (oitenta por cento) calculados sobre o valor do vencimento do cargo de provimento efetivo ocupado.

Art. 6º Fica criada 01 (uma) função pública denominada **Coordenador Contábil**, a ser provida por servidor ocupante de cargo efetivo com formação técnica em contabilidade, com experiência comprovada mínima de 20 (vinte) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em contabilidade pública.

Parágrafo único. O servidor público nomeado para o exercício da função pública de que trata este artigo fará jus, a partir da nomeação, da percepção de adicional mensal correspondente a 80% (oitenta por cento) calculados sobre o valor do vencimento do cargo de provimento efetivo ocupado.

Art. 7º Ficam criadas 02 (duas) funções públicas denominadas **Coordenador de Recursos Humanos**, a serem providas por servidores ocupantes de cargo efetivo com formação superior, com experiência comprovada mínima 05 (cinco) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em recursos humanos, além de conhecimentos específicos em E-SOCIAL e em tecnologia de Recursos Humanos e envio de dados.

Parágrafo único. O servidor público nomeado para o exercício da função pública de que trata este artigo fará jus, a partir da nomeação, da percepção de adicional mensal correspondente a 80% (oitenta por cento) calculados sobre o valor do vencimento do cargo de provimento efetivo ocupado.

Art. 8º Fica criada 01 (uma) função pública denominada **Coordenador de Gestão de Convênios e Captação de Recursos Externos**, a ser provida por servidor ocupante de cargo efetivo com formação superior, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em captação de recursos externos, formalização de convênios e demais formas de parceria pública e privada.

Parágrafo único. O servidor público nomeado para o exercício da função pública de que trata este artigo fará jus, a partir da nomeação, da percepção de adicional mensal correspondente a 80% (oitenta por cento) calculados sobre o valor do vencimento do cargo de provimento efetivo ocupado.

Art. 9º Fica criada 01 (uma) função pública denominada **Coordenador de Gestão de Parcerias do MROSC – Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil**, a ser provida por servidor ocupante de cargo efetivo com curso superior, com experiência comprovada mínima de 05 (cinco) anos no serviço público municipal na área de projetos e parcerias públicas, amplo conhecimento em projetos e parcerias do MROSC.

Parágrafo único. O servidor público nomeado para o exercício da função pública de que trata este artigo fará jus, a partir da nomeação, da percepção de adicional mensal correspondente a 80% (oitenta por cento) calculados sobre o valor do vencimento do cargo de provimento efetivo ocupado.

Art. 10. Fica criada 01 (uma) função pública denominada **Coordenador Jurídico e de Licitações**, a ser provida por servidor ocupante de cargo efetivo com formação em Direito, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em processos jurídicos envolvendo a Administração Pública Municipal e amplo conhecimento de licitações.



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

Parágrafo único. O servidor público nomeado para o exercício da função pública de que trata este artigo fará jus, a partir da nomeação, da percepção de adicional mensal correspondente a 80% (oitenta por cento) calculados sobre o valor do vencimento do cargo de provimento efetivo ocupado.

Art. 11. Ao ser nomeado para o desempenho da função pública descritas nesta Lei, o servidor deixará o exercício de eventual cargo de provimento em comissão ocupado pelo mesmo.

Art. 12. O exercício da função pública descrita nesta Lei não comprometerá a progressão do servidor na carreira, procedendo-se às avaliações periódicas de desempenho considerando as atividades desenvolvidas pelo servidor no exercício da função pública.

Art. 13. O adicional concedido a título de exercício de função gratificada não ultrapassará o percentual de 80% (oitenta por cento), devendo ser observada as disposições do art. 16, § 2º, da Lei Municipal nº 955, de 13 de dezembro de 1989, alterada pela Lei Municipal nº 1.301, de 03 de novembro de 1995.

§ 1º Em caso de exercício de função gratificada cumulada com o exercício em comissões, a gratificação ou adicional não ultrapassará o percentual de 80% (oitenta por cento).

§ 2º O exercício da função gratificada não prejudicará o cálculo do valor da hora de trabalho desenvolvida pelo servidor perante o cargo de provimento efetivo ocupado em razão de leis que regulamentam a sua própria profissão.

Art. 14. A Lei Municipal nº 955/89, que "Institui o Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de João Monlevade", e alterações posteriores, passa a vigorar acrescida do ANEXO V com a seguinte redação:

ANEXO V
Quadro Funções Gratificadas

FUNÇÃO	NOMEAÇÃO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA (horas semana)
Coordenador de Orçamento e Finanças Públicas	Recrutamento Restrito/Limitado	01	40
Coordenador de Tesouraria	Recrutamento Restrito/Limitado	01	40
Coordenador em Tecnologia Contábil	Recrutamento Restrito/Limitado	01	40
Coordenador Contábil	Recrutamento Restrito/Limitado	01	40
Coordenador de Recursos Humanos	Recrutamento Restrito/Limitado	02	40
Coordenador de Gestão de Convênios e Captação de Recursos Externos	Recrutamento Restrito/Limitado	01	40
Coordenador de Gestão de Parcerias do MROSC	Recrutamento Restrito/Limitado	01	40
Coordenador Jurídico e de	Recrutamento	01	40



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

Licitações

Restrito/Limitado

Art. 15. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.



João Monlevade, em 28 de dezembro de 2022.

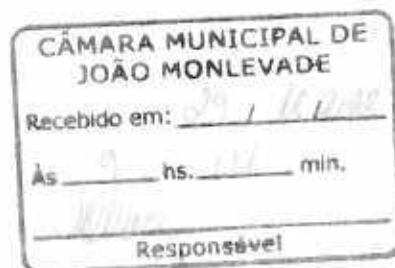
Laércio José Ribeiro

Prefeito Municipal

Registrada e publicada nesta Assessoria de Governo, ao vigésimo oitavo dia do mês de dezembro de 2022.

Gentil Lucas Moreira Bicalho

Assessor de Governo



**ANEXO I****ATRIBUIÇÕES E TAREFAS TÍPICAS E ATÍPICAS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

01) CARGO/FUNÇÃO: Coordenador de Orçamento e Finanças Públicas.

Nº DE VAGAS: 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Trabalho típico de coordenação que envolve assessorar no planejamento, execução, supervisão e controle das atividades de coordenação de orçamento, finanças e planejamento da Secretaria Municipal de Planejamento do Município de João Monlevade.

TAREFAS TÍPICAS:

- Coordenar o trabalho de formulação do planejamento estratégico municipal, os planos setoriais, o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais;
- Assessorar o gerenciamento do processo de planejamento e orçamento municipal;
- Coordenar, dirigir, assessorar no desenvolvimento, acompanhar e avaliar a programação financeira e orçamentária do Município;
- Supervisionar, coordenar, dirigir e executar trabalhos especializados sobre planejamento estratégico, gestão orçamentária e financeira das despesas de pessoal, política econômica, relações empresariais públicas e política creditícia e financeira;
- Supervisionar, coordenar e dirigir a execução dos trabalhos referentes à programação financeira e orçamentária anual e plurianual do Município, e acompanhar e avaliar os recursos alcançados pelos gestores públicos;
- Assessorar no trabalho de análise, pesquisa e realização de perícias dos atos e fatos de administração orçamentária e financeira, visando promover informações gerenciais necessárias à tomada de decisões estratégicas;
- Prestar assistência e assessoria aos responsáveis pelos sistemas de planejamento e orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de controle interno, de administração de despesa de pessoal do Município e de modernização;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos em sua área utilizando sua experiência na Administração Pública, garantindo eficiência nos atos desenvolvidos e a não ocorrência de atos passíveis de responsabilização do gestor público, mantendo uma relação de fidúcia e confiança com o Chefe do Poder Executivo nos atos desenvolvidos;
- Realizar outras atividades afins de acordo com as atribuições próprias da sua função e da natureza do trabalho.

QUALIFICAÇÃO: Servidor ocupante de cargo efetivo com formação em Ciências Econômicas, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em orçamento, finanças públicas e planejamento financeiro.

02) CARGO/FUNÇÃO: Coordenador de Tesouraria.

Nº DE VAGAS: 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenação e Assessoria nos trabalhos desempenhados perante a Tesouraria da Secretaria Municipal de Fazenda;

**TAREFAS TÍPICAS:**

- Coordenar os processos de análise e elaboração de fluxo de caixa previsto e realizado, a fim de identificar discrepâncias e solicitar correções;
- Coordenar o acompanhamento do desempenho econômico-financeiro do Município por meio de levantamento de dados, assessorando na elaboração de relatórios e indicadores de tesouraria;
- Coordenar e assessorar no trabalho de lançamento e classificação de receitas contábeis;
- Coordenar e assessorar no trabalho de lançamentos contábeis por fonte de recurso;
- Se responsabilizar pela coordenação e assessoria do trabalho de entrada e saída dos recursos financeiros;
- Coordenar e assessorar o trabalho de Controle de fluxo de caixa;
- Coordenar e assessorar o trabalho de Fechamento do caixa, do balancete contábil, da conciliação bancária, da liberação de requisições (parte financeira);
- Coordenar e assessorar os trabalhos da tesouraria da Fundação Casa de Cultura e do Fundo Municipal de Saúde;
- Coordenar e assessorar os trabalhos de pagamentos diversos de fornecedores e pagamento de pessoal;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos em sua área utilizando sua experiência na Administração Pública, garantindo eficiência nos atos desenvolvidos e a não ocorrência de atos passíveis de responsabilização do gestor público, mantendo uma relação de fidúcia e confiança com o Chefe do Poder Executivo nos atos desenvolvidos;
- Realizar outras atividades afins de acordo com as atribuições próprias da sua função e da natureza do trabalho.

QUALIFICAÇÃO: Servidor ocupante de cargo efetivo com formação superior, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em tesouraria.

03) CARGO/FUNÇÃO: Coordenador em Tecnologia Contábil.

Nº DE VAGAS: 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar, dirigir e assessorar os trabalhos de tecnologia contábil perante a Secretaria Municipal de Fazenda;

TAREFAS TÍPICAS:

- Coordenar e assessorar os processos de trabalho e análise de Lançamento e classificação de receitas contábeis, despesas contábeis, lançamentos contábeis por fonte de recurso, dentre outros;
- Coordenar e assessorar nos trabalhos de envio do SICOM da Prefeitura, envio do SICOM da Fundação Casa de Cultura, envio do SIOPE, envio do SIOPS, envio dos arquivos para o SICONFI, envio do REINF, preenchimento da DIRF dos prestadores de Serviço da Prefeitura, preenchimento da DIRF dos prestadores de serviço da Fundação Casa de Cultura, preenchimento e envio do DCTF, dentre outros;
- Coordenar os trabalhos de Consolidação das Informações da Unidade Gestora DAE;
- Coordenar os trabalhos de Consolidação das Informações da Unidade Gestora Fundação Crê-Ser;
- Coordenação dos trabalhos de Consolidação das Informações da Unidade Gestora Câmara;
- Coordenar os trabalhos de Consolidação das Informações do Consórcio Público Municipal;
- Coordenar os trabalhos de Conferência e acerto de relatórios diversos do sistema de contabilidade;
- Supervisionar os trabalhos de conferência e análise de cálculos em processos trabalhistas;



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

- Coordenar os trabalhos de análise de índice de liquidez corrente e endividamento, no balanço patrimonial;
- Supervisionar o acompanhamento dos índices de IGPM, INPC, IPCA para análise de pedidos administrativos de reequilíbrio de preços;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos em sua área utilizando sua experiência na Administração Pública, garantindo eficiência nos atos desenvolvidos e a não ocorrência de atos passíveis de responsabilização do gestor público, mantendo uma relação de fidúcia e confiança com o Chefe do Poder Executivo nos atos desenvolvidos;
- Realizar outras atividades afins de acordo com as atribuições próprias da sua função e da natureza do trabalho.

QUALIFICAÇÃO: Servidor ocupante de cargo efetivo com formação técnica em contabilidade, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em tecnologia voltada para contabilidade digital, envio de relatórios e informações aos órgãos de controle externo.

04) CARGO/FUNÇÃO: Coordenador Contábil.

Nº DE VAGAS: 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar e assessorar os trabalhos contábeis perante a Secretaria Municipal de Fazenda;

TAREFAS TÍPICAS:

- Coordenar os trabalhos de Abertura e encerramento dos Balancetes Contábeis;
- Coordenar e Assessorar nos trabalhos de Liberações de requisições de compras e serviço Suplementação, Anulações, Superavit Financeiro, Excesso de Arrecadação;
- Assessorar no Acompanhamento da Dívida Fundada Interna;
- Assessorar na Prestações de Contas: LRF, RREO, FUNDEB, Educação, Saúde, Gastos com Pessoal, SIAFIC;
- Coordenar os trabalhos de Análise de Índice / Balanço Patrimonial para a realização de concorrência / Licitações;
- Coordenar os trabalhos de acompanhamento dos contratos / Aditivos;
- Assessorar na Confecções de Empenhos, Ordinários, Estimados, Globais e Liquidações;



- Assessorar e coordenar a Assinatura de Todos os Empenhos;
- Assessorar o trabalho de Apresentação das metas fiscais em Audiência Pública na Casa Legislativa;
- Assessorar na Execução Orçamentaria da Prefeitura Municipal de João Monlevade e Fundação Casa de Cultura;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos em sua área utilizando sua experiência na Administração Pública, garantindo eficiência nos atos desenvolvidos e a não ocorrência de atos passíveis de responsabilização do gestor público, mantendo uma relação de fidúcia e confiança com o Chefe do Poder Executivo nos atos desenvolvidos;
- Realizar outras atividades afins de acordo com as atribuições próprias da sua função e da natureza do trabalho.

QUALIFICAÇÃO: Servidor ocupante de cargo efetivo com formação técnica em contabilidade, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em contabilidade pública.

05) CARGO/FUNÇÃO: Coordenador de Recursos Humanos.

Nº DE VAGAS: 02

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar, dirigir e assessorar os procedimentos administrativos perante a Divisão de Recursos Humanos;

TAREFAS TÍPICAS:

- Garantir que os processos e procedimentos de RH funcionem de maneira correta;
- Zelar pelas políticas da empresa;
- Assessorar e garantir a qualidade e a produtividade dos colaboradores dentro da legislação;
- Assessorar na gerência de carreiras, cargos e salários;
- Assessorar na implantação e desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamento e desenvolvimento;
- Coordenar e assessorar o trabalho de avaliação de desempenho;
- Coordenar os trabalhos de elaboração de tabelas salariais, com base na política definida pela entidade, visando facilitar a administração de cargos e carreiras;
- Assessorar o gestor no trabalho de atualização do plano de cargos e carreira da entidade de acordo com a legislação, apresentando proposição ao gestor público das adequações necessárias na legislação de pessoal;
- Assessorar os servidores da entidade sobre procedimentos do setor de recursos;
- Coordenar os trabalhos de realização de gráficos e relatórios gerenciais;
- Assessorar as atividades do setor e informar o superior sobre qualquer irregularidade ocorrida;
- Coordenar o controle dos casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos;
- Coordenar, supervisionar e assessorar o trabalho de implantação e manutenção do E-social;
- Assessorar o gestor público na implantação e observância das modernas políticas de recursos humanos, como jornada de trabalho, gestão de desempenho, gestão de talentos, plano de sucessão, remuneração, recrutamento, segurança do trabalho, benefícios, entre outros;
- Assessorar o gestor público na implantação de políticas e instrumentos, para que o Município alcance alta performance de maneira sustentável e implementando melhorias contínuas alinhadas com as mudanças tecnológicas e as melhores práticas da Administração Pública Municipal;



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos em sua área utilizando sua experiência na Administração Pública, garantindo eficiência nos atos desenvolvidos e a não ocorrência de atos passíveis de responsabilização do gestor público, mantendo uma relação de fidúcia e confiança com o Chefe do Poder Executivo nos atos desenvolvidos;
- Realizar outras atividades afins de acordo com as atribuições próprias da sua função e da natureza do trabalho.

QUALIFICAÇÃO: Servidores ocupantes de cargo efetivo com formação superior, com experiência comprovada mínima 05 (cinco) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em recursos humanos, além de conhecimentos específicos em E-SOCIAL e em tecnologia de Recursos Humanos e envio de dados.

06) CARGO/FUNÇÃO: Coordenador de Gestão de Convênios e Captação de Recursos Externos.

Nº DE VAGAS: 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar, dirigir e assessorar os procedimentos de gestão de convênios do Município;

TAREFAS TÍPICAS:

- Coordenar o trabalho de orientação à Administração sobre procedimentos de instruções processuais relativos a convênios e termos de parceria, o cumprimento de normas internas da entidade e das legislações superiores que regem a matéria, fornecendo subsídios técnicos e administrativos;
- Coordenar o trabalho de solicitação e preparação de documentação necessária para a celebração dos convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos;
- Coordenar o trabalho de cadastro e atualização do registro no SICONV das transferências de recursos oriundos de convênios, realizadas pela entidade, acompanhando os lançamentos dos procedimentos relativos à execução, tais como contratações, licitações e pagamentos de quaisquer naturezas para fins de prestação de contas e todas as demais informações necessárias e suficientes à sua publicidade;
- Coordenar o trabalho de solicitação à autoridade competente da indicação de um fiscal para acompanhar a execução do convênio, que deverá acompanhar e controlar as transferências realizadas;
- Coordenar o trabalho de manutenção e atualização do sistema de convênios interno da entidade;
- Dirigir e supervisionar o trabalho de manutenção da memória dos convênios encerrados, e o trabalho de guarda de todos os convênios em vigor, mantendo os mesmos sob sua guarda;
- Acompanhar a tramitação dos processos de convênios, prestando assessoramento quando solicitado pelo contratado ou pelos servidores públicos;
- Propor possíveis mudanças no sistema de convênios objetivando a adequação aos procedimentos externos dos órgãos convenientes;
- Dirigir e supervisionar o trabalho de fornecimento ao gestor e fiscal de convênio cópias de convênio, anexos e termos aditivos;
- Assessorar o fiscal do convênio prestando todo apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições;
- Coordenar e dirigir o trabalho de publicação dos convênios no Diário Oficial do Município e sistemas de comunicação da entidade, cumprindo os prazos legais;
- Coordenar e dirigir os trabalhos de controle dos prazos, alertando os gestores no prazo devido antes do término da vigência dos convênios;



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

- Supervisionar o trabalho de acompanhamento da regularidade fiscal do Município através do CAUC e CAGEC;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos em sua área utilizando sua experiência na Administração Pública, garantindo eficiência nos atos desenvolvidos e a não ocorrência de atos passíveis de responsabilização do gestor público, mantendo uma relação de fidúcia e confiança com o Chefe do Poder Executivo nos atos desenvolvidos;
- Realizar outras atividades afins de acordo com as atribuições próprias da sua função e da natureza do trabalho.

QUALIFICAÇÃO: servidor ocupante de cargo efetivo com formação superior, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em captação de recursos externos, formalização de convênios e demais formas de parceria pública e privada.

07) CARGO/FUNÇÃO: Coordenador de Gestão de Parcerias do MROSC.

Nº DE VAGAS: 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar, dirigir e assessorar os procedimentos de gestão de parcerias previstos na Lei Federal nº 13.019/2014;

TAREFAS TÍPICAS:

- Coordenar o trabalho de acompanhamento e execução das parcerias estabelecidas na Lei Federal nº 13.019/2014, e alterações posteriores (MROSC);
- Supervisionar e assessorar o trabalho de informação ao superior hierárquico da existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;
- Assessorar e supervisionar a emissão de parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento;
- Solicitar a disponibilização de materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação;
- Assessorar e supervisionar o trabalho de orientação à Administração sobre procedimentos de instruções processuais relativos a projetos e termos de parceria, o cumprimento de normas internas da entidade e das legislações superiores que regem a matéria, fornecendo subsídios técnicos e administrativos;
- Coordenar o trabalho de elaboração, considerando a legislação cabível e pareceres da procuradoria jurídica, das minutas dos instrumentos necessários à formalização das parcerias firmadas;
- Coordenar o trabalho de solicitação e preparação de documentação necessária para a celebração das parcerias, acordos, projetos e convênios, previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação;
- Supervisionar e assessorar no trabalho de definição das diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil;
- Dirigir e supervisionar o trabalho de manutenção da memória das parcerias encerradas;
- Dirigir e supervisionar o trabalho de guarda de todas as parcerias em vigor, mantendo as mesmas sob sua guarda;
- Acompanhar a tramitação dos processos e projetos de parcerias (planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação), prestando assessoramento quando solicitado;



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

- Propor mudanças no sistema de parcerias objetivando a adequação aos procedimentos externos dos órgãos convenientes;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos em sua área utilizando sua experiência na Administração Pública, garantindo eficiência nos atos desenvolvidos e a não ocorrência de atos passíveis de responsabilização do gestor público, mantendo uma relação de fidúcia e confiança com o Chefe do Poder Executivo nos atos desenvolvidos;
- Realizar outras atividades afins de acordo com as atribuições próprias da sua função e da natureza do trabalho.

QUALIFICAÇÃO: Servidor ocupante de cargo efetivo com curso superior, com experiência comprovada mínima de 05 (cinco) anos no serviço público municipal na área de projetos e parcerias públicas, amplo conhecimento em projetos e parcerias do MROSC (Lei Federal nº 13.019/2014 e alterações).

08) CARGO/FUNÇÃO: Coordenador Jurídico e de Licitações.

Nº DE VAGAS: 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades de coordenação e assessoramento perante a Procuradoria Jurídica;

TAREFAS TÍPICAS:

- Coordenar os trabalhos de emissão de pareceres jurídicos junto aos processos licitatórios do Município;
- Coordenar os trabalhos de padronização dos pareceres, minutas de edital e demais assuntos correlatos à licitação;
- Coordenar e assessorar o trabalho de elaboração e formatação de peças e arrazoados, em especial resposta a recursos interpostos contra o ato convocatório de licitação ou mesmo decisões emitidas na fase de habilitação ou classificação;
- Coordenar as funções de órgãos de controle de legalidade, os pareceres emitidos de atos de aprovação ou de determinação para adoção de medidas corretivas pertinentes em decorrência do exame dos autos, garantindo segurança jurídica para o gestor e para aqueles que atuaram no processo licitatório;
- Coordenar e assessorar o exame e estudos de jurídicas ou documentos relativos a direitos e obrigações de que o Município seja titular ou interessado;
- Coordenar e assessorar a emissão de teses de defesa em processos que o Município seja parte ou em assuntos de seu interesse, coordenando os trabalhos desempenhados pelos assessores vinculados à Procuradoria Jurídica, considerando o histórico e a experiência vivenciada pela Municipalidade em anteriores feitos envolvendo o Município e o melhor direito aplicado à espécie;
- Coordenar o trabalho de execução e cobrança de dívida ativa do Município, tanto dentro da própria Procuradoria Jurídica quanto na Secretaria Municipal de Fazenda;
- Coordenar os trabalhos de assessoria ao Prefeito, aos Secretários Municipais e os diversos órgãos da Administração Municipal em assuntos de natureza jurídica de interesse do Município, visando principalmente observar o princípio da eficiência e evitar desnecessária judicialização de matérias;
- Coordenar os trabalhos de representação em juízo da Administração Pública nas ações em que for a mesma autora, ré, assistente, oponente ou de qualquer forma interessada;
- Coordenar os trabalhos da Comissão de Conciliação, seguindo as diretrizes e princípios estabelecidos na legislação municipal;
- Coordenar os trabalhos de assessoramento da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos em sua área utilizando sua experiência na Administração Pública, garantindo eficiência nos atos desenvolvidos e a não ocorrência de atos passíveis de responsabilização do gestor público, mantendo uma relação de fidúcia e confiança com o Chefe do Poder Executivo nos atos desenvolvidos;
- Realizar outras atividades afins de acordo com as atribuições próprias da sua função e da natureza do trabalho.

QUALIFICAÇÃO: Servidor com formação em Direito, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em processos jurídicos envolvendo a Administração Pública Municipal e amplo conhecimento de licitações.