

LEI MUNICIPAL Nº. 438/2015, de 29 de junho de 2015.

“Cria cargos efetivos e comissionados, amplia quantidade de vagas de cargos efetivos e altera os anexos II, III, IV e XI do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Executivo Municipal de São João das Missões e dá outras providências.”

O povo do Município de São João das Missões (MG), por seus representantes na CÂMARA MUNICIPAL, aprovou, e eu, em seu nome, com fulcro no artigo 9º, XXIII, da Lei Orgânica Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - A presente Lei cria cargos efetivos e comissionados e amplia a quantidade de vagas de cargos efetivos do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Executivo Municipal de São João das Missões (Lei Municipal Nº 220/2006, de 28 de dezembro de 2006 e suas alterações posteriores).

Parágrafo único – Ficam alterados pelos correspondentes anexos da presente Lei os anexos II, III, IV e XI do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Executivo Municipal de São João das Missões (Lei Municipal Nº 220/2006, de 28 de dezembro de 2006 e suas alterações posteriores).

Art. 2º - Ficam ampliadas a quantidade de vagas de cargos efetivos de Agente de Saúde, Assistente Administrativo, Assistente Social, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar em Saúde Bucal, Enfermeiro do PSF, Engenheiro Civil, Fiscal Sanitário, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Guarda Municipal, Médico Veterinário, Motorista, Nutricionista, Odontólogo do PSF, Odontólogo do PSF Indígena, Operador de Máquinas, Pedreiro, Psicólogo, Técnico em Radiologia, Técnico em Enfermagem, Técnico em Higiene Dental, Técnico de Laboratório e Análises Clínicas e Técnico de Segurança do Trabalho, cujas quantidades de vagas, quadro setorial, carga horária, jornada de trabalho, remuneração, formação escolar e atribuições encontram-se nos Anexos da presente Lei e nos demais anexos do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Executivo Municipal de São João das Missões (Lei Municipal Nº 220/2006, de 28 de dezembro de 2006 e suas alterações posteriores).

Art. 3º - Fica criado o cargo comissionado de Controlador-interno Municipal, inserido dentro da estrutura de Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de São João das Missões (Lei Municipal Nº 220/2006, de 28 de dezembro de 2006 e suas alterações posteriores), vinculado ao quadro setorial da Administração.

Parágrafo 1º - O cargo de Controlador-interno Municipal será em comissão, de recrutamento limitado, demissível *ad nutum*, a ser preenchido por servidor público ocupante de cargo efetivo, que tenha curso superior de graduação em Contabilidade/Ciências Contábeis, Administração ou Direito e registro no respectivo Órgão/Conselho de Classe.

Parágrafo 2º - A quantidade de vagas, a carga horária, a jornada de trabalho e remuneração do cargo de Controlador-interno Municipal encontra-se nos Anexos da presente Lei.

Parágrafo 3º - Compete o ocupante do cargo de Controlador-interno Municipal avaliar e verificar os procedimentos administrativos e financeiros e controlar a execução orçamentária dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município de São João das Missões, exercendo as seguintes atribuições:

I – avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual;

II – verificar o cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

III – coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IV – verificar os limites e condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

V – verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;

VI – apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional e legal, criando condições para a sua atuação;

VII – coordenar e executar o controle interno, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

VIII – verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites;

IX – controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;

X – coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

XI – verificar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária da Administração Direta do Município e a sua consolidação com a contabilidade da Administração Indireta e do Poder Legislativo Municipal;

XII – coordenar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

XIII – controlar a execução orçamentária e avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública;

XIV – verificar a correta aplicação das transferências voluntárias;

XV – controlar a destinação de recursos para os setores público e privado;

XVI – supervisionar e executar os procedimentos relacionados com as normas de finanças relativas à gestão fiscal;

XVII – adotar medidas necessárias à implementação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno;

XVIII – prestar assessoramento ao Prefeito nas matérias de suas competências;

XIX – manifestar-se através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados para identificar e sanar as possíveis irregularidades; alertando a autoridade administrativa competente para que adote as providências legais pertinentes; bem como editar instruções normativas orientando os diversos órgãos da administração municipal no que se refere às atividades de controle;

XX – avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município;

XXI – acompanhar a gestão patrimonial;

XXII – apreciar o Relatório de Gestão Fiscal, assinando-o;

XXIII – participar do planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária;

XXIV – manifestar-se, quando solicitado pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou

inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XXV – revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelo Município, incluindo suas administrações Diretas e Indiretas, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XXVI – representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades identificadas e as medidas adotadas;

XXVII – emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Administração Municipal;

XX – realizar outras atividades correlatas no âmbito de suas atribuições.

Art. 4º - Fica criado o cargo efetivo de Procurador Municipal, inserido dentro da estrutura de Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de São João das Missões (Lei Municipal Nº 220/2006, de 28 de dezembro de 2006 e suas alterações posteriores), vinculado ao quadro setorial da Administração.

Parágrafo 1º - O cargo de Procurador Municipal será provido em caráter efetivo, após prévia aprovação em concurso público de provas e títulos, por detentor de diploma de graduação em Curso de Direito, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

Parágrafo 2º - A quantidade de vagas, a carga horária, a jornada de trabalho e remuneração do cargo de Procurador Municipal encontra-se nos Anexos da presente Lei.

Parágrafo 3º - Compete o ocupante do cargo efetivo de Procurador Municipal exercer as seguintes atribuições:

I – representar o Município em juízo, ativa e passivamente, ou administrativamente perante os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta dos demais entes federados; bem como ingressar com as ações necessárias ao atendimento do interesse público e promover a defesa do Município em todas e quaisquer ações judiciais ou procedimentos administrativos;

II – promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;

III – elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em Mandados de Segurança ou de Injunção;

IV – emitir pareceres sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse ou em processos administrativos do Município;

V – apreciar, previamente, os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da Administração Direta do Município;

VI – apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso de bens públicos municipais;

VII – prestar assistência ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais e ocupantes de cargo de direção e chefia em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;

VIII – propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;

Fábio Pereira de Souza

IX – assessorar a administração direta, autárquica e fundacional na elaboração e análise de projetos de lei e demais atos normativos;

X – subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras atividades correlatas no âmbito de suas atribuições.

Art. 5º - Fica criado o cargo efetivo de Contador Municipal, inserido dentro da estrutura de Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de São João das Missões (Lei Municipal Nº 220/2006, de 28 de dezembro de 2006 e suas alterações posteriores), vinculado ao quadro setorial da Administração.

Parágrafo 1º - O cargo de Contador Municipal será provido em caráter efetivo, após prévia aprovação em concurso público de provas e títulos, por detentor de diploma de graduação em Curso de Contabilidade/Ciências Contábeis, regularmente inscrito no respectivo Conselho de Classe.

Parágrafo 2º - A quantidade de vagas, a carga horária, a jornada de trabalho e remuneração do cargo de Contador Municipal encontra-se nos Anexos da presente Lei.

Parágrafo 3º - Compete o ocupante do cargo efetivo de Contador Municipal exercer as seguintes atribuições:

I – elaborar plano de contas;
II – definir a classificação de receitas e despesas;
III – elaborar rotinas e normas técnicas de contabilidade;
IV – orientar e supervisionar a escrituração dos atos e fatos contábeis;

V – elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética;

VI – proceder à incorporação e consolidação de balanços;

VII – realizar a avaliação contábil de balanços;

VIII – auditar processos de realização de despesas em todas as suas etapas, ou seja, reserva, empenho, liquidação e pagamento;

IX – realizar auditorias contábeis;

X – realizar perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais;

XI – apurar o valor patrimonial de participações, quotas, ações e convênios;

XII – avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações para quaisquer finalidades;

XIII – controlar e acompanhar a execução orçamentária;

XIV – participar da elaboração da proposta orçamentária;

XV – escriturar os atos e fatos contábeis;

XVI – realizar as conciliações de contas bancárias e contábeis;

XVII – definir os parâmetros para elaboração e manutenção dos sistemas de execução orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de controle interno;

XVIII – elaborar relatórios sobre a gestão orçamentária, financeira, e patrimonial;

XIX – solicitar as inscrições e atualizações no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica e no Cadastro do Contribuinte Mobiliário, nos órgãos competentes;

XX – elaborar o inventário contábil dos bens permanentes e de consumo;

XXI – elaborar e avaliar os relatórios e demonstrativos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXII – analisar a incidência de tributos, contribuições e demais retenções;

- XXIII – participar da elaboração do Plano Plurianual dos órgãos e entidades da Administração Direta do Município;
- XXIV – organizar os serviços contábeis quanto ao planejamento, estrutura, estabelecimento de fluxogramas e cronogramas;
- XXV – assessorar contabilmente conselhos fiscais de entidades, fundos e empresas municipais;
- XXVI – assessorar as unidades orçamentárias nas ações relacionadas à execução orçamentária e financeira;
- XXVII – estudar e projetar cenários orçamentários e financeiros para subsidiar tomadas de decisão;
- XXVIII – acompanhar a aplicação e composição dos percentuais das receitas vinculadas, constitucionais e legais;
- XXIX – acompanhar e avaliar a aplicação de recursos provenientes de transferências governamentais;
- XXX – elaborar relatórios gerenciais;
- XXXI – orientar a elaboração de folhas de pagamento;
- XXXII – orientar e dar suporte técnico quanto aos aspectos orçamentários, financeiros e contábeis;
- XXXIII – analisar custos com vistas ao estabelecimento de preços públicos;
- XXXIV – analisar os valores relativos às desapropriações de imóveis e precatórios;
- XXXV – participar da concepção e implantação de projetos, planos ou programas de interesse da Administração Municipal;
- XXXVI – apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação orçamentária, contábil e financeira, no âmbito municipal, visando ao aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
- XXXVII – integrar e/ou assessorar comissões de licitação;
- XXXVIII – realizar auditoria operacional de desempenho, de sistemas e de gestão de pessoas;
- XXXIX – promover treinamento nas áreas orçamentária, financeira e contábil;
- XL – executar serviços gerais de expediente ligados à área contábil, orçamentária e financeira;
- XLI – emitir parecer sobre as variações orçamentárias e patrimoniais;
- XLII – avaliar o cumprimento das metas fiscais;
- XLIII – avaliar o resultado das aplicações financeiras dos recursos públicos;
- XLIV – definir parâmetros para a realização de despesas com a utilização de recursos do regime de adiantamento, auxílios e subvenções;
- XLV – elaborar pareceres quanto à regularidade de prestações de contas;
- XLVI – desempenhar outras atividades correlatas no âmbito de suas atribuições.
- Art. 6º** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DAS MISSOES (MG), 29 de junho de 2015.


Fábio Perelra de Souza
Secretário Geral

ANEXO I

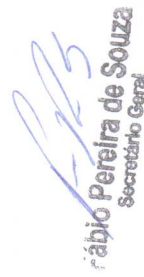
Do número de vagas, Da jornada de trabalho, Do provimento e Da remuneração.

Este anexo integra os anexos II, III, IV e XI do PCCV, constante da lei municipal 220/2006 de 28 de dezembro de 2006.

CLASSE DE CARGO	QUADRO SETORIAL	Nº CARGOS	No. CARGOS POR EXTENSO	PROVIMENTO	Carga horária	Remuneração
Administrador Regional da Reserva Xacriabá	Q. S. da Administração.	1	Um	Comissionado	Dedicação integral	R\$ 1.500,00
Administrador Regional de Rancharia	Q. S. da Administração.	1	Um	Comissionado	Dedicação Integral	R\$ 1.008,00
Administrador Regional de Traíra	Q. S. da Administração.	1	Um	Comissionado	Dedicação Integral	R\$ 1.008,00
Agente de Saúde	Q. S. da Saúde	25	Vinte e cinco	Efetivo	40 horas semanais	R\$ 1.014,00
Agente de Combate a Endemias	Q. S. da Saúde	10	Dez	Efetivo	40 horas semanais	R\$ 1.014,00
Assessor Especial de Coordenação Geral das Políticas Públicas	Q. S. da Administração.	1	Um	Comissionado	Dedicação Integral	R\$ 5.030,55
Assessor Jurídico	Q. S. da Administração.	1	Um	Comissionado	Dedicação Integral	R\$ 5.030,55
Assistente Administrativo	Q. S. da Administração	30	trinta	Efetivo	40 horas semanais	R\$ 945,00
Assistente Social	Q. S. da Administração	5	cinco	Efetivo	40 horas semanais	R\$ 1.680,00
Auxiliar de Enfermagem	Q. S. da Saúde	16	Dezesseis	Efetivo	40 horas semanais	R\$ 1.023,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Q. S. da Administração	95	Noventa e cinco	Efetivo	40 horas semanais	R\$ 788,00

Marcelo Pereira de Souza

Pç. Vicente Paula: 300 - São Vicente - CEP: 39.475-000 - Fone/Fax: (38) 3613.8114 - 3613.8144
 prefeitura@saojoaodasmissoes.mg.gov.br / www.saojoaodasmissoes.mg.gov.br


 Fábio Pereira de Souza
 Secretário Geral



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DAS MISSÕES/MG

CNPJ 01.612.486.0001/81

Auxiliar de Saúde Bucal	Q. S. da Saúde	05	Cinco	Efetivo	40 horas semanais	R\$ 788,00
Bombeiro Hidráulico	Q. S. da Administração	1	Um	Efetivo	40 horas semanais	R\$ 788,00
Contador	Q. S. da Administração	1	um	Efetivo	40 horas semanais	R\$ 2.700,00
Controlador Interno	Q. S. da Administração	1	um	Recrutamento limitado	40 horas semanais	R\$ 2.700,00
Diretor do IPREM	Q. S. do IPREM	1	Um	Comissionado	Dedicação Integral	R\$ 3.024,00
Encarregado de seção	Q. S. da Administração	18	dezoito	Comissionado	Dedicação Integral	R\$ 870,24
Enfermeiro do PSF	Q. S. da Saúde	5	cinco	Efetivo	40 horas semanais	R\$ 3.295,60
Enfermeiro do PSF Indígena	Q. S. da Saúde	4	Quatro	Efetivo	40 horas semanais	R\$ 3.295,60
Engenheiro Civil	Q. S. da Administração.	2	dois	Efetivo	20 horas semanais	R\$ 1.100,00
Engenheiro Florestal	Q. S. da Administração.	1	Um	Efetivo	20 horas semanais	R\$ 1.100,00
Farmacêutico-Bioquímico	Q. S. da Saúde	2	Dois	Efetivo	20 horas semanais	R\$ 2.200,00
Fiscal Municipal	Q. S. da Administração	4	Quatro	Efetivo	40 horas semanais	R\$ 801,88
Fiscal Sanitário	Q. S. da Saúde	05	Cinco	Efetivo	40 horas semanais	R\$ 788,00
Fisioterapeuta	Q. S. da Saúde	2	dois	Efetivo	20 horas semanais	R\$ 1.333,56
Fonoaudiólogo	Q. S. da Administração	2	dois	Efetivo	20 horas semanais	R\$ 1.333,56
Guarda Municipal	Q. S. da Administração	25	vinte e cinco	Efetivo	40 horas semanais	R\$ 788,00
Mecânico	Q. S. da Administração	2	Dois	Efetivo	40 horas semanais	R\$ 905,63
Médico Clínico	Q. S. da Saúde	2	Dois	Efetivo	20 horas semanais	R\$ 4.284,00

Marcelo Pereira de Souza

Pc. Vicente Paula, 300 - São Vicente - CEP: 39.475-000 - Fone/Fax: (38) 3613.8114 - 3613.8144
prefeitura@saojoaodasmissoes.mg.gov.br / www.saojoaodasmissoes.mg.gov.br

Fábio Pereira de Souza
Secretário Geral

Médico do PSF	Q. S. da Saúde	1	Um	Efetivo	40 horas semanais	R\$ 8.568,00
Médico do PSF Indígena	Q. S. da Saúde	4	Quatro	Efetivo	40 horas semanais	R\$ 8.568,00
Médico Especialista	Q. S. da Saúde	4	Quatro	Efetivo	20 horas semanais	R\$ 4.284,00
Médico Veterinário	Q. S. da Saúde	2	dois	Efetivo	20 horas semanais	R\$ 1.120,00
Mensageiro	Q. S. da Administração	1	Um	Efetivo	40 horas semanais	R\$ 1.000,00
Motorista	Q. S. da Administração	25	vinte e cinco	Efetivo	40 horas semanais	R\$ 891,07
Nutricionista	Q. S. da Saúde	2	dois	Efetivo	20 horas semanais	R\$ 1.333,56
Odontólogo do PSF	Q. S. da Saúde	2	dois	Efetivo	40 horas semanais	R\$ 3.295,60
Odontólogo do PSF Indígena	Q. S. da Saúde	3	Três	Efetivo	40 horas semanais	R\$ 3.295,60
Oficial de Serviços (em extinção)	Q. S. da Administração	4	Quatro	Efetivo	40 horas semanais	R\$ 820,51
Operador de Máquinas	Q. S. da Administração.	8	oito	Efetivo	40 horas semanais	R\$ 788,10
Pedreiro	Q. S. da Administração	10	dez	Efetivo	40 horas semanais	R\$ 1.120,00
Procurador	Q. S. da Administração	1	um	Efetivo	30 horas semanais	R\$ 2.700,00
Psicólogo	Q. S. da Saúde	3	três	Efetivo	20 horas semanais	R\$ 1.333,56
Secretário Municipal	Q. S. da Administração	9	nove	Comissionado	Dedicação Integral	R\$ 3.024,00
Secretário Geral	Q. S. da Administração	01	Um	Comissionado	Dedicação Integral	R\$: 5.030,55
Supervisor de Seção	Q. S. da Administração	28	vinte e oito	Comissionado	Dedicação Integral	R\$ 1.693,44
Supervisor de Seção (IPREM)	Q. S. do IPREM	2	Dois	Comissionado	Dedicação Integral	R\$ 1.250,00

Marcelo Pereira de Souza

Pç. Vicente Paulo, 300 - São Vicente - CEP: 39.475-000 - Fone/Fax: (38) 3613.8114 - 3613.8144
 prefeitura@saojoaodasmissoes.mg.gov.br / www.saojoaodasmissoes.mg.gov.br

Fábio Pereira de Souza
 Secretário Geral



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DAS MISSÕES / MG

CNPJ 01.612.486.0001/81

Técnico de Radiologia	Q. S. da Saúde	3	Três	Efetivo	40 horas semanais	R\$ 1.017,00
Técnico em Enfermagem	Q. S. da Saúde	20	Vinte	Efetivo	40 horas semanais	R\$ 1.023,00
Técnico em Higiene Bucal	Q. S. da Saúde	8	Oito	Efetivo	40 horas semanais	R\$ 1.023,00
Técnico em Laboratório e Análises Clínicas	Q. S. da Saúde	05	Cinco	Efetivo	40 horas semanais	R\$ 1.023,00
Técnico em Segurança do Trabalho	Q. S. da Administração	02	Dois	Efetivo	24 horas semanais	R\$ 788,00
Terapeuta Ocupacional	Q. S. da Saúde	1	Um	Efetivo	20 horas semanais	R\$ 1.333,56

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DAS MISSÕES (MG), 29 de junho de 2015.


Marcelo Pereira de Souza
Prefeito Municipal
CPF: 043.613.416-05


Fábio Pereira de Souza
Secretário Geral