

LEI DELEGADA Nº 7 DE 23 DE SETEMBRO DE 2013.

CRIA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, COM BASE NO DECRETO LEGISLATIVO Nº 1.211/2013.

O Povo do Município de Sete Lagoas, por seus representantes legais votou, e eu em seu nome sanciono a seguinte Lei Delegada:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Delegada cria nova estrutura administrativa na Secretaria Municipal de Administração, cria e extingue cargos no âmbito deste órgão.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Administração, órgão de assessoramento ao Prefeito, tem por finalidade fomentar e contribuir na Política Administrativa do Município, assessorando os demais órgãos, promovendo estudos sobre as normas e estruturas organizacionais, métodos e procedimentos de trabalho da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º Compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração os seguintes órgãos, com a criação dos seus respectivos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração:

I - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

a) 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Administração;

II - SECRETARIA ADJUNTA DA ADMINISTRAÇÃO:

a) 01 (um) cargo de Secretário Adjunto de Administração;

III - SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS:

a) 01 (um) cargo de Superintendente de Gestão de Pessoas;

IV - GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS:

a) 01 (um) cargo de Gerente de Gestão de Pessoas;

V - GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E PATRIMONIAL:

a) 01 (um) cargo de Gerente Administrativo e Patrimonial;

VI - ASSESSORIA DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA:

- a) 01 (um) cargo de Assessor de Coordenação Administrativa;
- b) 01 (um) cargo de Assessor de Departamento II de Entrega, Recebimento e Telefonia;
- c) 01 (um) cargo Assessor de Departamento II de Expediente;
- d) 01 (um) cargo Assessor de Departamento II de Documentação e Estatística;
- e) 01 (um) cargo Assessor de Departamento II de Zeladoria;
- f) 01 (um) cargo Assessor de Departamento II de Certidão;
- g) 01 (um) cargo Assessor de Departamento II de Arquivo;
- h) 01 (um) cargo Assessor de Serviços Auxiliares;
- i) 01 (um) cargo Assessor de Processamento;

VII - ASSESSORIA DE COORDENAÇÃO PATRIMONIAL:

- a) 01 (um) cargo de Assessor de Coordenação Patrimonial;
- b) 01 (um) cargo de Assessor de Departamento II de Cemitérios;

VIII - ASSESSORIA DE COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO:

- a) 01 (um) cargo de Assessor de Coordenação de Almojarifado;
- b) 01 (um) cargo de Assessor de Departamento II de Recebimento e Controle de Estoque de Materiais;

IX - ASSESSORIA DE COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS:

- a) 01 (um) cargo de Assessor de Coordenação de Recursos Humanos;
- b) 01 (um) cargo de Assessor de Lançamentos e Controle da Folha de Pagamento;
- c) 01 (um) cargo de Assessor de Preparo de Pagamento;
- d) 01 (um) cargo de Assessor de Apontamento;
- e) 01 (um) cargo Assessor de Registro;
- f) 01 (um) cargo Assessor de Departamento II de Obrigações Sociais.

Art. 4º São competências da Secretaria Municipal de Administração e atribuições do Secretário, titular do cargo, as seguintes:

I - elaborar e coordenar as políticas administrativas no Município;

II - coordenar estudos, projetos e propostas para modernização administrativa;

III - assessorar o Chefe do Executivo através de análise e diagnóstico de informações administrativas e planos de ação;

IV - executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, à elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontosuários dos servidores

públicos municipais;

V - estudar e analisar o funcionamento e a organização dos servidores da Administração Pública Municipal, promovendo a execução de medida para sua simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades;

VI - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Administração Pública Municipal;

VII - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante no "caput" deverá possuir formação de nível superior.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será constante no Anexo I da presente Lei.

Art. 5º Compete à Secretaria Adjunta da Administração, e ao Secretário Adjunto, titular do cargo:

I - prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal de Administração, cumprindo as determinações que lhe forem designadas;

II - coordenar e controlar o gerenciamento das ações administrativas da Secretaria Municipal de Administração;

III - avaliar e coordenar esforços dos órgãos da Secretaria Municipal de Administração, para adequação, execução e ajustes necessários para o bom funcionamento da máquina administrativa;

IV - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante no "caput" deverá possuir formação de nível superior.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será constante no Anexo I da presente Lei.

Art. 6º Compete à Superintendência de Gestão de Pessoas, e ao Superintendente, as seguintes atribuições:

I - coordenar os expedientes de nomeação e exoneração de pessoal, bem como sua movimentação interna;

II - coordenar o desenvolvimento de Recursos Humanos da Administração Municipal;

III - coordenar a avaliação de desempenho dos servidores da Administração Direta;

IV - coordenar o envio das informações ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

V - coordenar a cessão dos servidores aos Convênios autorizados por lei;

VI - coordenar a confecção da folha de pagamento dos servidores municipais da Administração Direta, incluindo os proventos, vantagens, descontos, consignações, de acordo com o Estatuto do Servidor Público e com o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;

VII - coordenar a progressão por merecimento dos servidores municipais da Administração Direta de acordo com a legislação;

VIII - coordenar os procedimentos a serem adotados em despachos e informações em processos administrativos e outros documentos relativos a pessoal;

IX - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal;

X - encaminhar, devidamente informadas, para análise do Secretário Municipal de Administração, as questões que, por suas repercussões, requeiram a consideração superior;

XI - promover a posse aos nomeados para cargos públicos;

XII - acompanhar as atividades de readaptação e reabilitação profissional dos servidores;

XIII - promover o cadastramento dos servidores públicos municipais, ativos e inativos, da Administração Direta;

XIV - assinar os relatórios de folha de pagamento;

XV - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante no "caput" deverá possuir formação de nível superior e ter conhecimento de informática.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será constante no Anexo I da presente Lei.

Art. 7º Compete à Gerência de Gestão de Pessoas, e ao Gerente, titular do cargo, as seguintes atribuições:

I - realizar a preparação de editais e regulamentos de concursos públicos, promovendo a realização do certame;

II - dar posse aos nomeados para cargos públicos;

III - executar programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

IV - instruir os processos relativos a direitos e deveres dos servidores, em coordenação, quando for o caso, com a Superintendência de Gestão de Pessoas;

V - providenciar os expedientes à admissão e demissão de pessoal, bem como sua movimentação interna;

VI - elaborar a escala de férias dos Servidores da Administração Direta, em colaboração com a Direção dos Órgãos Administrativos;

VII - examinar e emitir pareceres sobre requerimentos ou petição relacionados a situação funcional do servidor municipal, mediante buscas nos assentamentos e registros;

VIII - orientar e controlar os serviços de registros e serviços de preparação de pagamentos;

IX - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante no "caput" deverá possuir formação de nível superior e ter conhecimento de informática.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será constante no Anexo I da presente Lei.

Art. 8º Compete à Gerência Administrativa e Patrimonial, e ao Gerente, titular do cargo:

I - coordenar a execução do apoio administrativo no que se refere ao atendimento ao secretário e assessorias;

II - encaminhar providências que garantam o suporte necessário, imediato e contínuo ao gabinete do Secretário;

III - coordenar e supervisionar as agendas do gabinete;

IV - executar outras atividades correlatas;

V - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes ao registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais do Município;

VI - assessorar a Procuradoria Geral do Município, nas desapropriações, aquisições e vendas de seus imóveis;

VII - promover a padronização e especificações de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes;

VIII - coordenar a elaboração de normas para classificação, codificação e informatização dos bens permanentes;

IX - elaborar, periodicamente, o demonstrativo global de bens móveis e imóveis de propriedade do Município;

X - providenciar o Termo de Responsabilidade, a ser assinado por Chefias, relativo a bens permanentes que lhes forem distribuídos;

XI - promover a elaboração de mapas relativos a cada unidade da Administração Municipal com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

XII - manter atualizado o arquivo de documentos ligados à aquisição, localização e tombamento dos bens imóveis;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante no "caput" deverá possuir formação de nível superior e ter conhecimento de informática.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será constante no Anexo I da presente Lei.

Art. 9º Compete à Assessoria de Coordenação Administrativa, e ao titular do cargo, as seguintes atribuições:

I - preparar relatórios e atas solicitadas pelo gabinete;

II - prestar atendimento ao público e autoridades por delegação do gabinete;

III - encaminhar as solicitações recebidas e providenciar seu atendimento;

IV - redigir textos e correspondências do gabinete do Secretário;

V - acompanhar as normas legais vigentes quanto a pessoal;

VI - manter o controle efetivo sobre os seus bens patrimoniais existentes no órgão;

VII - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante no "caput" deverá possuir formação de nível médio e ter conhecimento de informática.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será constante no Anexo I da presente Lei.

Art. 10 Compete à Assessoria de Departamento II de Entrega, Recebimento e Telefonia, e ao titular do cargo, as seguintes atribuições:

I - relacionar para expedição toda correspondência oficial da Administração;

II - receber e distribuir toda correspondência destinada à Administração;

III - receber jornais, revistas e outras publicações, distribuindo-as aos órgãos interessados no assunto;

IV - receber e ligar para o destinatário os telefonemas chegados à mesa de PABX;

V - executar ligações urbanas e interurbanas do interesse dos Órgãos Municipais;

VI - identificar o assunto, verificando se a solicitação é via Protocolo;

VII - fazer verificar o atendimento às exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Administração Municipal e a devolução daqueles que não atendem a essas condições;

VIII - prestar informações e instruções ao público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessários;

IX - dar ciência dos processos aos requerentes;

X - dar andamento nos processos que deram entrada, encaminhando-os aos respectivos setores para análise e providências;

XI - organizar o arquivo de processos que estejam aguardando os interessados;

XII - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante no "caput" deverá possuir formação de nível médio e ter conhecimento de informática.

§ 2º O cargo previsto no "caput" deste artigo será de recrutamento limitado e a remuneração a constante no Anexo I da presente Lei.

Art. 11 Compete à Assessoria de Departamento II de Expediente, e ao titular do cargo, as seguintes atribuições:

I - redigir todas as Portarias no âmbito da Administração Direta;

II - receber e protocolar documentos que devam transitar nos órgãos municipais, observando as normas estipuladas;

III - acompanhar a tramitação de processos e documentos na Administração, mantendo, para tanto, um sistema de comunicação com os diferentes órgãos;

IV - manter atualizado o arquivo de documentos e processos que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da administração municipal;

V - efetuar o controle de emissão e expedição de correspondência, utilizando modelos apropriados;

VI - providenciar a abertura e o fechamento do Prédio da Prefeitura, hasteando, quando for o caso, o Pavilhão Nacional;

VII - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante no "caput" deverá possuir formação de nível médio e ter conhecimento de informática.

§ 2º O cargo previsto no "caput" deste artigo será de recrutamento limitado e a remuneração a constante no Anexo I da presente Lei.

Art. 12 Compete à Assessoria de Departamento II de Documentação e Estatística, e ao titular do cargo, as seguintes atribuições:

I - redigir ou participar da redação de correspondência, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;

II - examinar questões administrativas e dar parecer quando solicitado;

III - redigir gráficos com análise técnica, referente aos procedimentos internos;

IV - emitir relatórios e levantamentos de dados para a Chefia imediata;

V - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante no "caput" deverá possuir formação de nível médio e ter conhecimento de informática.

§ 2º O cargo previsto no "caput" deste artigo será de recrutamento limitado e a remuneração a constante no Anexo I da presente Lei.

Art. 13 Compete à Assessoria de Departamento II de Zeladoria, e ao titular do cargo, as seguintes atribuições:

I - acompanhar os serviços de limpeza e conservação das áreas internas dos órgãos municipais, bem como dos imóveis e instalações, promovendo a guarda do material utilizado;

II - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante no "caput" deverá possuir formação de nível fundamental.

§ 2º O cargo previsto no "caput" deste artigo será de recrutamento limitado e a remuneração a constante no Anexo I da presente Lei.

Art. 14 Compete à Assessoria de Departamento II de Certidão, e ao titular do cargo, as seguintes atribuições:

I - supervisionar as buscas em documentos para expedição de certidões;

II - conferir à vista dos elementos anexos ao processo, para fins de expedição de Certidões;

III - atuar junto ao órgão de informática competente, no tocante ao desenvolvimento e implantação de sistema integrado para emissão de Certidão, bem como priorizar a execução de programas voltados à unidade que supervisiona;

IV - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante no "caput" deverá possuir formação de nível médio e ter conhecimento de informática.

§ 2º O cargo previsto no "caput" deste artigo será de recrutamento limitado e a remuneração a constante no Anexo I da presente Lei.

Art. 15 Compete à Assessoria de Departamento II de Arquivo, e ao titular do cargo, as seguintes atribuições:

I - manter atualizado o arquivo de documentos, processos e livros que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da Administração Municipal;

II - atender à retirada de processos e documentos do arquivo, mediante requisição dos órgãos interessados, controlando a sua saída, permanência e devolução;

III - propor a incineração de documentos e papéis que perderam sua validade legal e que não tenham interesse histórico;

IV - manter atualizado e catalogado, todos os documentos de interesse histórico, guardando-os em lugar seguro, para evitar sua destruição;

V - manter separados, o arquivo morto e o ativo;

VI - manter o arquivo morto, colecionando por assunto e por ano, em móveis apropriados;

VII - levar ao conhecimento do Chefe imediato, todas as irregularidades observadas no setor;

VIII - sugerir a encadernação, para arquivamento de jornais, revistas ou publicações oficiais de interesse do Município, bem como dos originais das leis, decretos, regulamentos, portarias e demais atos do executivo;

IX - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante no "caput" deverá possuir formação de nível médio e ter conhecimento de informática.

§ 2º O cargo previsto no "caput" deste artigo será de recrutamento limitado e a remuneração a constante no Anexo I da presente Lei.

Art. 16 Compete à Assessoria de Serviços Auxiliares, e ao titular do cargo, as seguintes atribuições:

I - orientar e supervisionar os serviços afetos ao seu setor;

II - manter em arquivo cópias da documentação referente ao setor;

III - dar conhecimento ao chefe imediato de toda irregularidade observada, propondo penalidade se for o caso;

IV - redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;

V - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;

VI - elaborar sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;

VII - examinar questões administrativas e dar pareceres a pedido do Assessoria de Coordenação Administrativa;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante no "caput" deverá possuir formação de nível médio e ter conhecimento de informática.

§ 2º O cargo previsto no "caput" deste artigo será de recrutamento limitado e a remuneração a constante no Anexo I da presente Lei.

Art. 17 Compete à Assessoria de Processamento, e ao titular do cargo, além das comuns as seguintes atribuições:

I - dar buscas em documentos para processamento e expedição de certidões;

II - minutar as Certidões, para o chefe imediato conferir à vista dos elementos anexos ao processo;

III - levar ao conhecimento do chefe imediato, irregularidades observadas, propondo soluções;

IV - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante no "caput" deverá possuir formação de nível médio e ter conhecimento de informática.

§ 2º O cargo previsto no "caput" deste artigo será de recrutamento limitado e a remuneração a constante no Anexo I da presente Lei.

Art. 18 Compete à Assessoria de Coordenação Patrimonial, e ao titular do cargo, além das comuns as seguintes atribuições:

I - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;

II - promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Administração, mantendo-os devidamente cadastrados;

III - promover manutenção, em forma atualizada, dos registros do patrimônio municipal;

IV - manter atualizado o inventário do patrimônio e imobiliário da Administração;

V - promover visitas periódicas de inspeção para conferir a carga dos bens permanentes nas diversas unidades da administração municipal e seu estado de conservação, tomando as providências cabíveis nos casos de desvio ou falta de bens eventualmente verificados;

VI - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante no "caput" deverá possuir formação de nível médio e ter conhecimento de informática.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será constante no Anexo I da presente Lei.

Art. 19 Compete à Assessoria de Departamento II de Cemitérios, e ao titular do cargo, além das comuns as seguintes atribuições:

I - orientar os serviços afetos ao seu setor;

II - manter em arquivo cópia e controle de toda documentação dos cemitérios;

III - dar conhecimento ao chefe imediato de toda irregularidade observada, propondo penalidade se for o caso;

IV - examinar questões administrativas e dar pareceres a pedido do Assessor de Coordenação Patrimonial;

V - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante no "caput" deverá possuir formação de ensino fundamental e ter conhecimento de informática.

§ 2º O cargo previsto no "caput" deste artigo será de recrutamento limitado e a remuneração a constante no Anexo I da presente Lei.

Art. 20 Compete à Assessoria de Coordenação de Almojarifado, e ao titular do cargo, além das comuns as seguintes atribuições:

- I - coordenar e controlar o recebimento de todas as mercadorias compradas pelo setor de compras do Município;
- II - promover a padronização e especificações do material no almoxarifado para distribuição;
- III - coordenar a elaboração de normas para controle de estoque;
- IV - elaborar, periodicamente, o demonstrativo global de entrada e saída de material do almoxarifado;
- V - providenciar o Termo de Responsabilidade, a ser assinado pelas Chefias, relativo ao material que lhes forem distribuídos;
- VI - promover a elaboração de mapas relativos a cada unidade da administração municipal com o movimento de retirada de material do almoxarifado;
- VII - comunicar à Secretaria Municipal de Administração, relação de materiais de consumo a serem comprados, bem como levantamento de gastos anuais com os mesmos;
- VIII - manter atualizado o controle de estoque;
- IX - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante no "caput" deverá possuir formação de nível médio e ter conhecimento de informática.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será constante no Anexo I da presente Lei.

Art. 21 Compete à Assessoria de Departamento II de Recebimento e Controle de Estoque de Materiais, e ao titular do cargo, além das comuns as seguintes atribuições:

- I - efetuar o recebimento de todas as mercadorias compradas pelo setor de compras do Município;
- II - manter a chefia imediata sempre informada referente ao controle de estoque do almoxarifado;
- III - observar todas as normas para controle de estoque;
- IV - controlar entrada e saída de material do almoxarifado;
- V - comunicar à chefia imediata, relação de materiais de consumo a serem comprados, bem como levantamento de gastos anuais com os mesmos;
- VI - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante no "caput" deverá possuir formação de nível médio e ter conhecimento de informática.

§ 2º O cargo previsto no "caput" deste artigo será de recrutamento limitado e a remuneração a constante no Anexo I da presente Lei.

Art. 22 Compete à Assessoria de Coordenação de Recursos Humanos, e ao titular do cargo, além das comuns as seguintes atribuições:

- I - promover, controlar, supervisionar, acompanhar e despachar sobre as atividades referentes a pagamento;
- II - acompanhar o registro de frequência dos servidores pelo ponto eletrônico, cartões de ponto e ou digitação das apurações de frequências encaminhadas pelas Secretarias;
- III - atuar junto ao órgão de informática competente, nas emissões de relatórios pertinentes à folha de pagamento;
- IV - promover a participação no processo de cadastramento na folha de pagamento, de servidores recém-admitidos;
- V - promover a classificação e o lançamento dos descontos, o controle e liquidação das consignações compulsórias em folha de pagamento;
- VI - supervisionar o controlar de pagamento de salário-família, adicionais por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores;
- VII - supervisionar o processamento e a confecção das folhas de pagamento do quadro geral da Administração Direta;
- VIII - coordenar e promover o controle dos proventos de aposentadorias e benefícios de pensões;
- IX - promover a preparação e manutenção atualizada das fichas financeiras individuais dos servidores;
- X - orientar e supervisionar os acertos finais de contas de servidores por ocasião de exonerações de cargos e término de contratos administrativos;
- XI - coordenar a elaboração em época própria, de acordo com a legislação pertinente, os informes de rendimentos anuais de servidores;
- XII - promover o pagamento dos rendimentos do PASEP em folha mensal, através de convênio firmado entre o Município e o Banco do Brasil;
- XIII - supervisionar e acompanhar as transmissões de arquivos eletrônicos para pagamento bancário das folhas de pagamento mensal, de férias e de acertos finais decorridos de desligamentos;
- XIV - promover o recolhimento das obrigações patronais;
- XV - supervisionar os trabalhos da emissão da Guia GFIP visando informar ao INSS acerca dos servidores contribuintes daquele órgão;
- XVI - acompanhar as eventuais auditorias do INSS, no que concerne às obrigações do Município inerentes à folha de pagamento;

XVII - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante no "caput" deverá possuir formação de nível médio e ter conhecimento de informática.

§ 2º A remuneração do cargo previsto no "caput" deste artigo será constante no Anexo I da presente Lei.

Art. 23 Compete à Assessoria de Lançamentos e Controle da Folha de Pagamento, e ao titular do cargo, além das comuns as seguintes atribuições:

I - supervisionar o registro de frequência dos servidores pelo ponto eletrônico, cartões de ponto e ou digitação das apurações de frequências encaminhadas pelas Secretarias;

II - supervisionar a participação no processo de cadastramento na folha de pagamento, de servidores recém-admitidos;

III - supervisionar a classificação e o lançamento dos descontos, o controle e liquidação das consignações compulsórias em folha de pagamento;

IV - controlar o pagamento de salário-família, adicionais por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores;

V - supervisionar o processamento e a confecção das folhas de pagamento do quadro geral da Administração Direta;

VI - supervisionar o controle dos proventos de aposentadorias e benefícios de pensões;

VII - executar a preparação e manutenção atualizada das fichas financeiras individuais dos servidores;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante no "caput" deverá possuir formação de nível médio e ter conhecimento de informática.

§ 2º O cargo previsto no "caput" deste artigo será de recrutamento limitado e a remuneração a constante no Anexo I da presente Lei.

Art. 24 Compete à Assessoria de Preparo de Pagamento, e ao titular do cargo, além das comuns as seguintes atribuições:

I - auxiliar na preparação e manutenção atualizada das fichas financeiras individuais dos servidores;

II - elaborar em época própria, de acordo com a legislação pertinente, os informes de rendimentos anuais de servidores;

III - confeccionar o pagamento dos rendimentos do PASEP em folha mensal, através de convênio firmado entre o Município e o Banco do Brasil;

IV - emitir as transmissões de arquivos eletrônicos para pagamento bancário das folhas de pagamento mensal, de férias e de acertos finais decorridos de desligamentos;

V - efetuar o recolhimento das obrigações patronais;

VI - emitir Guia GFIP visando informar ao INSS acerca dos servidores contribuintes daquele órgão;

VII - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante no "caput" deverá possuir formação de ensino fundamental e ter conhecimento de informática.

§ 2º O cargo previsto no "caput" deste artigo será de recrutamento limitado e a remuneração a constante no Anexo I da presente Lei.

Art. 25 Compete à Assessoria de Apontamento, e ao titular do cargo, além das comuns as seguintes atribuições:

I - acompanhamento dos registros de frequência dos servidores pelo ponto eletrônico, cartões de ponto e ou digitação das apurações de frequências encaminhadas pelas Secretarias;

II - promover manutenção dos sistemas de marcação de ponto;

III - apurar irregularidades na marcação do ponto, bem como orientar caso necessário o procedimento a ser seguido;

IV - recolher os dados referentes a ponto nos relógios biométricos;

V - promover estudos de modernização do sistema de apuração de frequência do servidor municipal, encaminhando a chefia imediata;

VI - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante no "caput" deverá possuir formação de nível médio e ter conhecimento de informática.

§ 2º O cargo previsto no "caput" deste artigo será de recrutamento limitado e a remuneração a constante no Anexo I da presente Lei.

Art. 26 Compete à Assessoria de Registro, e ao titular do cargo, além das comuns as seguintes atribuições:

I - promover a atualização do registro dos dependentes dos servidores municipais, para todos os fins;

II - promover o cadastro para ser entregue ao Banco do Brasil, para inscrição do PASEP;

III - participar da elaboração e revisão dos planos de carreiras dos servidores da Administração Direta;

IV - promover a atualização periódica das descrições dos cargos da estrutura administrativa;

V - promover a atualização das tabelas de vencimentos, por ocasião de reajustes ou aumento;

VI - promover o encaminhamento mensal dos quadros informativos de movimentação de pessoal da Administração Direta, ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

VII - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante no "caput" deverá possuir formação de nível médio e ter conhecimento de informática.

§ 2º O cargo previsto no "caput" deste artigo será de recrutamento limitado e a remuneração a constante no Anexo I da presente Lei.

Art. 27 Compete à Assessoria de Departamento II de Obrigações Sociais, e ao titular do cargo, além das comuns as seguintes atribuições:

I - manter atualizado os registros dos dependentes dos servidores municipais, para pagamento;

II - atualizar e conferir o cadastro para ser entregue ao Banco do Brasil, para inscrição no PASEP;

III - promover a atualização dos descontos determinados pelo Instituto de Previdência;

IV - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º O ocupante do cargo constante no "caput" deverá possuir formação de ensino fundamental e ter conhecimento de informática.

§ 2º O cargo previsto no "caput" deste artigo será de recrutamento limitado e a remuneração a constante no Anexo I da presente Lei.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 A jornada de trabalho dos cargos existentes e criados nesta Lei Delegada será de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 29 O Regime Jurídico dos cargos criados por esta Lei Delegada é estatutário, nos termos da Lei Complementar nº 79/2003 e o regime previdenciário o Regime Geral de Previdência Social.

Art. 30 Ficam extintos os seguintes cargos comissionados de livre nomeação e exoneração na estrutura da Secretaria Municipal de Administração:

I - Secretário Municipal de Administração, criado pela Lei nº 1.678/73;

II - Gerente de Recursos Humanos, criado pela Lei nº 6.935/04, art. 1º, inciso I;

III - Diretor de Recursos Humanos, criado pela Lei nº 4.659/93, art. 5º, inciso II, "a";

IV - Supervisão de Preparo de Pagamento, criado pela Lei nº 5.000/05, art. 4º, inciso I;

V - Chefe de Divisão III de Preparo de Pagamento, criado pela Lei nº 5.472/97, art. 1º, inciso II, "a" e Decreto nº 608/77, art. 20, incisos I ao IV;

VI - Chefe de Seção de Apontamento, criado pelo Decreto nº 608/77, art. 22, incisos I ao VI;

VII - Supervisão de Registro, criado pela Lei nº 5.000/05, art. 4º, inciso II;

VIII - Chefe de Divisão III de Registro, criado pela Lei nº 5.472/97, art. 1º, inciso II, "b" e Decreto nº 608/77, art. 17, inciso I ao VII;

IX - Chefe de Seção de Obrigações Sociais, criado pelo Decreto nº 608/77, art. 19, incisos I ao VII;

X - Diretor Administrativo, criado pela Lei nº 4.659/93, art. 5º, inciso II, "b";

XI - Supervisão de Intendência, criado pela Lei nº 5.307/97, art. 2º, parágrafo único;

XII - Chefe de Divisão de Entrega, Recebimento e Telefonia, criado pela Lei nº 2.172/78, art. 2º e Decreto nº 608/77, art. 38, incisos I ao IX;

XIII - Chefe de Divisão de Expediente, criado pelo Decreto nº 608/77, art. 39, incisos I ao IX;

XIV - Chefe de Seção de Documentação e Estatística, criado pelo Decreto nº 608/77, art. 42, incisos I ao VII;

XV - Chefe de Seção de Zeladoria, criado pelo Decreto nº 608/77, art. 41, incisos I ao VIII;

XVI - Chefe de Seção de Certidão, criado pelo Decreto nº 608/77, art. 43, incisos I ao IV;

XVII - Chefe de Seção de Cemitérios, criado pelo Decreto nº 608/77, art. 35, incisos I ao X;

XVIII - Chefe de Divisão de Gráfica e Reprografia, criado pela Lei nº 5.000/95, art. 2º, inciso II, "a" e art. 3º, inciso II, parágrafo único;

XIX - Chefe de Divisão III de Arquivo, criado pela Lei nº 5.472/97, art. 1º, inciso I e Decreto nº 608/77, art. 37, incisos I ao X;

XX - Diretor de Patrimônio, criado pelo Decreto nº 608/77, art. 30, incisos I ao VIII;

XXI - Chefe de Divisão III de Serviços Auxiliares, criado pela Lei nº 5.472/97, art. 1º, inciso III e Decreto nº 608/77, art. 32, inciso ao IV;

XXII - Diretor de Almoxarifado, criado pela Lei nº 5.245/97, art. 3º, inciso I;

XXIII - Chefe de Divisão de Almoxarifado, criado pela Lei nº 5.000/95, art. 2º, inciso I, "a" e Decreto nº 608/77, art. 29, incisos I ao IX;

XXIV - Chefe de Divisão de Processamento, criado pela Lei nº 2.172/78, art. 2º;

XXV - Supervisão de Subsistência, criado pela Lei nº 5.245/97, art. 2º, inciso III;
XXVI - Assessor de Telecomunicações, criado pela Lei 5.245/97, art. 8º, inciso XXVII;
XXVII - Gerência de Compras e Licitações, criada pela Lei nº 7.075/05, art. 6º, inciso V;
XXVIII - Departamento de Licitações e Compras, criado pela Lei nº 4.786/91, art. 5º, inciso I, "b", item 2.6;
XXIX - Supervisão de compras, criada pela Lei nº 5.266/97, art. 9º, art. 10, inciso IV, § 2º;
XXX - Chefia de Divisão de Licitação, criada pela Lei nº 2.172/78, art. 2º;
XXXI - Superintendente de Compras e Licitações, criado pela Lei nº 7.229/06, art. 10, inciso V.

Art. 31 Fazem parte integrante desta Lei os seguintes anexos:

I - Quadro de Vencimentos dos cargos em comissão criados por esta Lei;

II - Organograma da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 32 A extinção dos cargos a que alude a presente Lei Delegada ocorrerá de modo progressivo, a partir de sua vacância e de acordo com o provimento dos cargos criados por esta Lei.

Art. 33 Esta Lei Delegada entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, 23 de setembro de 2013.

MARCIO REINALDO DIAS MOREIRA
Prefeito Municipal

FRANCIS HENRIQUE DA SILVA
Secretário Municipal de Administração

LUIZ ADOLPHO VIDIGAL BORLIDO
Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

MÁRIO SÉRGIO RIBEIRO DE ARAÚJO
Secretário Municipal da Fazenda

HELISSON PAIVA ROCHA
Procurador Geral do Município

(Originária do Projeto de LEI DELEGADA Nº 05/2013 de autoria do Chefe do Poder Executivo Municipal)

Download: OBSERVAÇÃO: DOWNLOAD (anexos) DISPONÍVEL NO SITE (www.leismunicipais.com.br)