

**LEI MUNICIPAL Nº. 2.966, DE 29 DE AGOSTO DE 2011.**

***“Cria cargos no quadro de cargos de provimento efetivo definido no art. 3º da Lei Municipal nº. 1.835, de 23 de agosto de 2002, altera número de cargos, altera denominação e atribuições de cargo e dá outras providências”.***

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CONSTANTINA**, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que em cumprimento com o artigo 80, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Cria no quadro de cargos de provimento efetivo do Poder Executivo, definido no art. 3º da Lei Municipal nº. 1.835, de 23 de agosto de 2002, os cargos a seguir descritos:

<b>Denominação da Categoria Funcional</b>	<b>Nº. de cargos</b>	<b>Padrão</b>	<b>Carga horária</b>
Agente de Controle Interno	01	10	40
Analista Técnico Administrativo	01	10	40
Engenheiro Civil	01	11	20
Gestor Previdenciário	01	09	20
Procurador Municipal	01	11	20
Secretário Escolar	03	06	40

**Art. 2º.** As especificações dos cargos criados no art. 1º são as descritas no Anexo Único da presente Lei.

**Art. 3º.** Altera a denominação e atribuições do cargo de Encarregado de Compras e Licitações, criado pela Lei Municipal nº. 2020, de 22 de março de 2004, passando a vigorar o constante no quadro abaixo, e no Anexo Único da presente Lei.

<b>Denominação da Categoria Funcional</b>	<b>Nº de cargos</b>	<b>Padrão</b>
Técnico em Licitações e Convênios	01	09

**Art. 4º.** Altera número de cargos no quadro de cargos e funções públicas do município de Constantina, instituído pela Lei Municipal nº. 1.835, de 23 de agosto de 2002, passando a integrar o quadro de cargos e funções os dados abaixo mencionados:

“Art. 3º. (...)”.

<b>Denominação da Categoria Funcional</b>	<b>Nº. de cargos</b>	<b>Padrão</b>
Auxiliar Administrativo	<b>04</b>	09

Auxiliar Contábil	<b>02</b>	09
-------------------	-----------	----

**Art. 5º.** As especificações e alterações mencionadas na presente Lei passam a integrar o Anexo I da Lei Municipal nº. 1.835, de 23 de agosto de 2002, que dispõe sobre o quadro de cargos e funções públicas do Município de Constantina e estabelece o Plano de Carreira dos Servidores Municipais e dá outras providências.

**Art. 6º.** Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar a contratação emergencial, a fim de suprir a necessidade de 02 (duas) vagas do cargo de Secretário Escolar, em conformidade com a Lei Municipal nº 1.790, de 26 de março de 2002.

**Art. 7º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Registre-se;**

**Publique-se.**

Gabinete do Prefeito Municipal de Constantina, em 29 de agosto de 2011.

**Braulio Zatti**  
Prefeito Municipal

**Êmerson Albino Zanella**  
Secretário Municipal de Administração

**ANEXO ÚNICO**

**CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE CONTROLE INTERNO****PADRÃO DE VENCIMENTO: 10****ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo coordenação, supervisão e execução de funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno.

**b) Descrição Analítica:** Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade, moralidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta,

objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI; Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar atos de admissão por tempo determinado, autorização legislativa, prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**a) Idade:** 21 anos.

**b) Instrução:** Conclusão de Curso Superior em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO****PADRÃO DE VENCIMENTO: 10****ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Executar trabalhos que envolvam a interpretação, análise e elaboração da Legislação Municipal, assim como redigir textos oficiais.

**b) Descrição Analítica:** Elaborar Projetos de Leis de Iniciativa do Poder Executivo; preparar vetos; revisar a redação das Leis para a sanção do Prefeito Municipal; gerenciar a resposta de Pedidos de Informação e Requerimentos do Poder Legislativo; encaminhar indicações; elaborar Decretos Municipais, Portarias Municipais, Ordens de Serviço, elaborar Minutas de Contratos e Convênios, e expedientes que se façam necessários redigir aos Ministérios, Secretarias de Estado, a Parlamentares e outros Órgãos Públicos e Privados; gerenciar a publicação de atos oficiais, prestar informações e orientação técnica legislativa e realizar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a) Geral:** Carga horária semanal de 40 horas.

**b) Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**a) Idade:** de 21 anos.

**b) Instrução:** Ensino Superior em Ciências Jurídicas e Sociais (Direito).

**CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO CIVIL****PADRÃO DE VENCIMENTO: 11**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Executar trabalhos destinados a estudar, avaliar e elaborar projetos e obras civis de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

**b) Descrição Analítica:** Elaborar e executar projetos e obras civis de engenharia, arquitetura, estrutura, elétricos e hidrosanitários; elaborar cronogramas físico financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras; acompanhar, fiscalizar e controlar a execução de obras e serviços que estejam sob encargos do Poder Público Municipal, promover levantamento sobre as características de terrenos onde serão executadas as obras; analisar processos e aprovar projetos de edificações e loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos e condizentes com a legislação municipal e federal vigente, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica entre outras; realizar especificações e quantificações de materiais; realizar perícias e fazer arbitramentos; participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação de edificações e urbanismo, plano diretor do Município e matérias correlatas; examinar projetos e proceder a vistorias de construções e obras; realizar assessoramento técnico; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; realizar e executar outras atividades afins; executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do município.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**a) Geral:** Carga horária semanal de 20 horas;

**b) Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**a) Idade:** de 21 anos.

**b) Instrução:** Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.

### **CATEGORIA FUNCIONAL: GESTOR PREVIDENCIÁRIO**

### **PADRÃO DE VENCIMENTO: 09**

### **ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Compreende atividades que se destinam a auxiliar nas operação de contabilização financeira, orçamentária e patrimonial do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS de Constantina.

**b) Descrição Analítica:** Operacionalizar a abertura de processos administrativos de natureza financeira, orçamentária e patrimonial, zelando pela correta instrução com os documentos necessários; operar sistemas de informática específicos, com a finalidade de prestar informações financeiras; orçamentárias e patrimoniais, zelando pela correta instrução com os documentos necessários; prestar informações financeiras; orçamentárias e patrimoniais a órgãos administrativos internos e externos; acompanhar a execução orçamentária do RPPS, examinando empenhos e despesas em face da existência de saldo nas dotações; auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados no RPPS; auxiliar na elaboração e acompanhamento da Política Anual de Investimentos, elaboração do Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis para apresentar resultados parciais ou totais; auxiliar nas escriturações; organizar relatórios de natureza financeira, orçamentária e patrimonial; realizar conciliações bancárias; acompanhar a evolução de processos contábeis pendentes de alguma formalidade necessária; examinar a exatidão de documentos, conferindo autenticidade; datas; prazos; assinaturas etc. preparar memorandos; ofícios e quaisquer documentos para publicação ou instrução de processos; orientar outros servidores nas tarefas inerentes; executar outras atribuições afins.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária de 20 horas/semanais;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- c) Idade: de 21 anos.
- d) Instrução: Ensino Superior em Ciências Contábeis, Economia ou Administração.

#### **CATEGORIA FUNCIONAL: PROCURADOR MUNICIPAL**

#### **PADRÃO DE VENCIMENTO: 11**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Representar o Município em qualquer Juízo ou Tribunal, mesmo administrativo, nas ações em que este for autor, réu, assistente, oponente ou interveniente. Acompanhar e instruir processos, preparar defesas e acusação e emitir pareceres.

**b) Descrição Analítica:** Atuar judicial e extrajudicialmente em todas as áreas de atividade do Poder Público Municipal, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração; postular em juízo em nome da Administração Pública Municipal, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais, acompanhar os processos judiciais em todas as instâncias e em todas as esferas, onde o

município seja ré, autor, assistente, oponente ou parte interessada de qualquer outra forma; ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse ente municipal e em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir a segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios regentes da Administração Pública; acompanhar os procedimentos licitatórios emitindo pareceres e executar tarefas afins.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 20 horas;
- b) **Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) **Idade:** de 21 anos.
- b) **Instrução:** Ensino Superior Completo em Ciências Jurídicas e Sociais (Direito) e registro no respectivo conselho de classe.

#### **CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO ESCOLAR**

#### **PADRÃO DE VENCIMENTO: 06**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

a) **Descrição Sintética:** Atividades de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretarias de estabelecimentos de ensino.

b) **Descrição Analítica:** Supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação superior; manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos, inclusive com toda a documentação exigida; atender telefone e dar os devidos encaminhamentos. organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino às autoridades escolares; extrair certidões e elaborar ofícios, memorandos e outros similares; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram aos alunos, sempre em tempo hábil; preencher boletins estatísticos, boletins de merenda e efetividade; responsabilizar-se pelo preenchimento do cadastro do censo escolar; participar na formação da escala de horários das aulas; auxiliar nas impressões e realização de cópias de materiais para o uso dos professores em sala de aula; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e de diplomas a serem expedidos pela unidade escolar; receber, redigir e expedir correspondências em geral; elaborar e distribuir boletins de avaliação, histórico escolar e outros similares; lavrar termos de abertura e de encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir e subscrever, de ordem da direção, editais de chamada para exames, matrículas e outros similares; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; executar outras tarefas semelhantes.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- b) **Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) **Idade:** de 18 anos.
- b) **Instrução:** Ensino Médio Completo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM LICITAÇÕES E CONVÊNIOS**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 09**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) **Descrição Sintética:** Atuar na elaboração de processos de licitação; autorizar e efetivar compras; Gerenciar as fases de execução de convênios e contratos de repasse firmados pelo município.

b) **Descrição Analítica:** Executar serviços de especialização técnico em licitações e Convênios, atuando na elaboração de processos licitatórios, e no assessoramento da comissão permanente de licitações; desempenhar as atribuições de Leiloeiro e Pregoeiro Oficial do Município; Efetuar a coleta de preços para aquisição de materiais e serviços, que possam ser adquiridos sem procedimento licitatório; autorizar e efetivar compras; Gerenciar todas as fases de execução de convênios e contratos de repasse firmados pelo município; elaborar prestações de contas das atividades administrativas e programas em geral; preencher planilhas de cálculos para contratos de repasse, convênios, financiamentos ou para fiscalização dos mesmos; prestar informações solicitadas por órgãos de controle interno e externo, para a Câmara de Vereadores, dentre outros e realizar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- c) **Geral:** Carga horária semanal de 40 horas;
- d) **Especial:** O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**c) Idade:** de 21 anos.

**d) Instrução:** Ensino Superior em Ciências Contábeis e/ou Administração.