



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PROPOSIÇÃO DE LEI N.º 41, DE 2014

Cria cargos que especifica na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indianópolis, altera a Lei Municipal n.º 1.808, de 19 de junho de 2013, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Indianópolis, Estado de Minas Gerais, aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de Coordenador Antidrogas, Coordenador da Horta Escola, Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e Coordenador do Múltiplo Uso, vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social, com forma de provimento, número de vagas, vencimentos e carga horária na forma disposta no quadro a seguir:

Nome do Cargo	Forma de Provimento	N.º de Cargos	Vencimento (R\$)	Carga Horária
Coordenador da Horta Escola	Em Comissão	1	1.500,00	40 horas
Coordenador Antidrogas	Em Comissão	1	1.500,00	40 horas
Coordenador do Múltiplo Uso	Em Comissão	1	1.500,00	40 horas
Coordenador do CRAS	Em Comissão	1	1.500,00	40 horas

Parágrafo único. As atribuições dos cargos de Coordenador Antidrogas, Coordenador da Horta Escola, Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e Coordenador do Múltiplo Uso estão previstas no Anexo I, desta Lei.

Art. 2º A tabela II, do Anexo I, Tabela V do Anexo II, e Anexo III, ambos da Lei Municipal n.º 1.808, de 19 de junho de 2013, passarão a vigorar com a redação estabelecida no Anexo I desta Lei, para a inclusão dos cargos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social e suas atribuições.

Art. 3º As demais disposições permanecem inalteradas.

Art. 4º As despesas decorrentes da presente lei serão suportadas por rubrica própria constante do Orçamento vigente neste exercício e subsequentes, suplementadas, se necessário, até o limite percentual previsto na Lei Orçamentária vigente.



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, convalidando as nomeações e ou contratações feitas anteriormente nas funções respectivas de cada cargo.

Sala das Reuniões, 14 de abril de 2014.

  
CLODOALDO JOSÉ BORGES  
Presidente

SILDO ANTONIO PEDRÓIS  
Vice-Presidente

  
WANILTON JOSÉ BORGES  
Secretário



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

**ANEXO I**

**ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 1.808, DE 19 DE JUNHO DE 2013**

**TABELA II**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
CC-2	Assessor de Gabinete	4	R\$1.116,91
CC-3	Coordenador Antidrogas	1	R\$ 1.500,00
CC-3	Coordenador da Horta Escola	1	R\$ 1.500,00
CC-3	Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social	1	R\$ 1.500,00
CC-3	Coordenador do Múltiplo Uso	1	R\$ 1.500,00

**ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 1.808, DE 19 DE JUNHO DE 2013**

**TABELA V**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- Coordenador Antidrogas (CC)
- Coordenador da Horta Escola (CC)
- Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social (CC)
- Coordenador do Múltiplo Uso (CC)





# CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### ANEXO III DA LEI MUNICIPAL N.º 1.808, DE 19 DE JUNHO DE 2013

#### DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

##### Funções atribuídas ao cargo de Controlador Interno:

Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração direta, indireta e fundacional, com vistas à regular a racional utilização dos recursos e bens públicos; elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito da Administração direta, indireta e fundacional e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas; acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação sob qualquer forma, de recursos públicos; subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e promoção financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal; executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo; verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município; emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município; organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado; zelar pelo cumprimento das regras e princípios contidos na Lei Municipal de criação do Sistema de Controle Interno, na Lei Complementar Federal n.º 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, e na Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964.

##### Funções atribuídas ao cargo de Chefe de Gabinete:

Assistir o Prefeito nas suas funções públicas; dar atendimento aos munícipes; manter ligação com os demais Poderes e autoridades; exercer as atividades de relações públicas; prestar auxílio burocrático ao Prefeito; pesquisar e unir elementos necessários às informações solicitadas ao Executivo; coletar dados e informações para a tomada de decisões do Prefeito; acompanhar a tramitação dos projetos de lei de interesse do Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito sobre o assunto; preparar e encaminhar o expediente do Prefeito; atuar como elemento de interligação e integração entre os Secretários Municipais no desenvolvimento de todos os programas de governo; assistir ao Prefeito em suas relações com os munícipes, entidades de classe e com os órgãos da Administração Municipal; desempenhar, quando autorizado por escrito pelo Prefeito, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta; preparar agenda, despachos e expedientes do Prefeito; prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe; providenciar o suporte administrativo necessário ao desempenho das funções do Poder Executivo; desempenhar outras atividades afins.





# CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### **Funções atribuídas ao cargo de Assessor de Gabinete:**

Prestar auxílio administrativo, assessorando diretamente a Chefia de Gabinete na execução de todas as atribuições que lhe são próprias.

### **Das funções atribuídas ao cargo de Coordenador Antidrogas:**

Coordenar o Sistema Municipal Antidrogas – SISMAD no Município de Indianópolis/MG; coordenar, desenvolver e estimular programas e atividades de prevenção da disseminação de tráfico e do uso indevido e abuso de drogas; estimular e cooperar com serviços que visam ao encaminhamento e tratamento de dependentes químicos; formular sugestões para as ações de fiscalização e repressão, executadas pelo Estado e pela União; estimular estudos e pesquisas sobre o problema do uso indevido e abuso de drogas, entorpecentes e substâncias que determinem dependência física ou psíquica; propor ao Prefeito Municipal medidas que visem atender os objetivos previstos nos incisos anteriores; apresentar sugestões sobre a matéria, para fins de encaminhamento as autoridades e órgãos de outros municípios, estaduais e federais; coordenar o cadastramento, fiscalização, orientação e apoio às entidades que, no âmbito do Município de Indianópolis, desempenhem atividades de recuperação e reintegração social do dependente químico, respeitada a autonomia decorrente da natureza de cada entidade; coordenar a realização e divulgação de palestras, cursos, seminários e conferências sobre o uso de substâncias entorpecentes ou que determinem dependência física ou psíquica, ainda que à título da campanha de prevenção ou recuperação; coordenar comissões, turmas ou câmaras temporárias ou permanentes.

### **Das funções atribuídas ao cargo de Coordenador da Horta Escola:**

Conhecer e compreender de maneira integrada e sistêmica o processo de plantio e cultivo de hortas e jardins; monitorar mensalmente as ações de acordo com as diretrizes do projeto, instrumentos e indicadores escolhidos para orientar as ações e promover a sua eficácia; definir, com órgão gestor municipal de gerenciamento dos projetos sociais, a metodologia de acompanhamento dos adolescentes e jovens participantes do projeto; realizar reuniões periódicas com os gestores municipais parceiros do desenvolvimento do projeto; contribuir com o órgão gestor municipal de Assistência Social na avaliação, planejamento e reestruturação das políticas públicas de desenvolvimento social.

### **Das funções atribuídas ao cargo de Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS:**

Articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica; Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referenciado CRAS; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento,





# CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS.

### **Coordenador do Múltiplo Uso:**

Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; Definir, com a equipe técnica, os instrumentos de trabalho com famílias das crianças e adolescentes, bem com a comunidade, buscando o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; Monitorar mensalmente as ações de acordo com as diretrizes do projeto, instrumentos e indicadores escolhidos para orientar as ações e promover a sua eficácia; Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos e avaliação das atividades desenvolvidas; Promover e participar de reuniões periódicas com os pais/responsáveis, na perspectivas de apresentar as propostas desenvolvidas e avaliar o processo de acompanhamento de crianças e adolescentes; Contribuir com o órgão gestor municipal de Assistência Social na avaliação, planejamento e reestruturação das políticas públicas de desenvolvimento social.

### **Funções atribuídas ao cargo de encarregado do Departamento de Licitações:**

Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais necessários às atividades da Prefeitura; preparar os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços; responsabilizar-se pela montagem completa de todos os processos de licitação, de dispensa e de inexigibilidade; providenciar a publicação dos avisos e demais atos legais atinentes aos processos de licitação, de dispensa e de inexigibilidade; dar suporte à Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura, ao Pregoeiro e Equipe de Apoio em todos os julgamentos a serem realizados.

### **Das funções atribuídas ao encarregado do Departamento de Recursos Humanos:**

Promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; a coordenação, execução e fiscalização dos serviços afetos à área de pessoal e recursos humanos, inclusive concursos públicos; divulgar técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura; propor políticas sobre a administração de pessoal, bem como gerenciar o Plano de Classificação e Administração de Cargos, promovendo sua constante revisão e atualização; aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal da Prefeitura; estudar, elaborar e propor planos e programas de avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Prefeitura; estudar, planejar e definir as melhores condições de trabalho para os órgãos da Prefeitura, bem como promover a instituição de normas de serviço, regimento interno de funcionamento dos órgãos, reformulação e atualização dos formulários adotados na Prefeitura; preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, concessão de benefícios de seguridade social, entre outros, e toda matéria funcional relativa aos servidores; promover cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais,





# CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

objetivando a preparação destes para situações que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade.

### **Das funções atribuídas ao encarregado do Departamento de Convênios e Prestação de Contas:**

Elaborar a prestação de contas de todas as ações do Município, sejam financeiras ou não, para a sociedade e os órgãos competentes dos demais entes federativos; propor, assessorar e manter convênios com instituições públicas, com o Estado e a União, fiscalizando a sua execução, visando ao bom desenvolvimento dos projetos e ações.

### **Das funções atribuídas ao encarregado do Departamento de Compras:**

Velar pela manutenção de cadastro atualizado dos fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura; realizar pesquisa de preços para elaboração de orçamentos visando a aquisição direta ou para consultas de preços praticados no mercado local; determinar a execução de mapas de apuração de preços praticados no mercado; proceder as aquisições de materiais e serviços, após a conclusão dos processos pertinentes de licitação, dispensa ou inexigibilidade.

### **Das funções atribuídas ao cargo de encarregado de Patrimônio Público:**

Zelar pela conservação e limpeza interna e externa do prédio sede da Prefeitura, bem como de seus imóveis e instalações, providenciando os reparos quando necessários; a identificação, a padronização, cadastramento, zelo e a guarda dos bens móveis e imóveis do Município; reunir, catalogar, preservar, restaurar e microfilmear documentos, textos, publicações, fotos, filmagens e todo tipo de material relativo à história do Município; promover o resgate histórico do Município; promover a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo, bem como preservar a facilitar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos; assegurar o direito de acesso pleno aos documentos públicos; coordenar o proceder o recebimento, a conferência e controle de todo material permanente e de consumo entregues na Prefeitura Municipal de Indianópolis, adotando medidas que coíba o desperdício e fraudes no recebimento das mercadorias.

### **Das funções atribuídas ao encarregado do Departamento de Tributos:**

Assessorar a Administração do Município em assuntos fiscais, fazendários e financeiros; promover a fiscalização tributária de competência do Município; promover o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município; administrar a dívida ativa do Município, promover o controle dos recebimentos e dos pagamentos, bem como a movimentação do dinheiro e de outros valores; propor políticas nas áreas tributária e financeira de competência do Município; formular e executar as políticas tributárias, econômicas e financeiras do Município.

### **Das funções atribuídas ao cargo de Diretor escolar:**

Zelar pelo bom andamento da Escola nos seus aspectos pedagógicos e administrativos. Administrar o patrimônio da escola, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais; manter atualizado o inventário dos materiais e bens existentes na escola; zelar pela





## CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

### ESTADO DE MINAS GERAIS

adequada preservação e utilização dos bens móveis da escola; racionalizar o uso dos bens e materiais de consumo da escola; tomar providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio e equipamentos; definir junto à equipe administrativa os horários de funcionamento da escola. Coordenar a administração financeira e contabilidade da escola; levantar as necessidades de recursos para atender a previsão de despesas rotineiras e eventuais da escola; providenciar o recebimento de verbas oficiais e orientar a captação de recursos em outras fontes; aplicar em tempo hábil, os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola; submeter à Secretaria Municipal de Educação a prestação de contas dos recursos aplicados. Coordenar a administração do pessoal: definir o quadro de pessoal da escola, observando os dispositivos legais pertinentes; promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola; definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento; Favorecer a gestão participativa da escola: convocar assembleia para eleição dos membros do colegiado; organizar o colegiado da escola, esclarecendo sobre suas funções; convocar reuniões do colegiado e presidi-las; submeter à apreciação do colegiado questões que devem ser decididas participativamente; delegar competência quando se fizer necessário, de acordo com os dispositivos legais. Gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola: participar de levantamento das necessidades de capacitação do pessoal da escola; providenciar ações de capacitação dos profissionais, tendo em vista as necessidades identificadas; articular com instituições e pessoas, visando a sua participação nas atividades de capacitação do pessoal; encaminhar demanda de cursos aos órgãos competentes; orientar o funcionamento da secretaria da escola; estabelecer a rotina de funcionamento da secretaria, garantindo a regularidade das atividades e informações; orientar à secretária da escola sobre normas e procedimentos referentes à escrituração escolar; organizar arquivo de legislação referente à educação; supervisionar a análise de processos de regularização de vida escolar. Participar de atendimento escolar do município: colaborar na realização do cadastro escolar; propor a expansão de níveis e modalidades de ensino com base nas necessidades da comunidade; promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem à redução da evasão e repetência. Representar a escola junto aos demais órgãos e agências sociais do município. Comunicar ao Conselho tutelar os casos de: maus tratos envolvendo seus alunos; reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, esgotado os recursos escolares; elevados níveis de repetência.

#### **Das funções atribuídas ao cargo de Vice-Diretor escolar:**

Zelar pelo bom andamento da Escola nos seus aspectos pedagógicos e administrativos. Auxiliar o diretor na administração da escola; substituir o diretor em suas faltas ou impedimentos legais; manter o diretor informado sobre a organização escolar e administrativo; supervisionar a manutenção da limpeza e conservação das instalações; organizar o horário de aula dos professores indicados para cada turno; zelar pela ordem e disciplina da escola; controlar a pontualidade e a assiduidade dos servidores sob sua responsabilidade; assessorar e auxiliar o diretor no desempenho de suas funções; atender com urbanidade aos pedidos de informações dos pais de aluno e de outras pessoas; cooperar ativamente para a harmonia indispensável no êxito do trabalho escolar; receber avisos e comunicações, anotando-os em livro próprio para realização das atividades sociais; contribuir para o desenvolvimento das instituições escolares e para realização das atividades sociais; acatar e fazer cumprir as ordens emanadas do diretor com referência à administração da escola; zelar pela ordem e higiene do prédio escolar; responsabilizar-se pelo ponto diário e controle de faltas dos servidores; transmitir avisos e ordens de serviços aos professores e





# CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

servidores quando solicitado pelo diretor; supervisionar a manutenção da limpeza e conservação das instalações sanitárias, bem como zelar e elaborar horário de trabalho e delegar atribuições aos serviçais; colaborar no trabalho de matrícula; orientar e estimular o professorado no tocante ao bom andamento dos trabalhos escolares; manter as autoridades educacionais e as partes interessadas informadas sobre a vida administrativa do estabelecimento na ausência do diretor; desincumbir-se de todas as atividades que for à natureza ou virtude de disposições regulamentares, sejam decorrentes de suas atribuições.