

prefeitura selviria - juridico

LEI Nº 1258 de 09 de março de 2023

LEI Nº 1258 de 09 de março de 2023

“Dispõe sobre a Criação de Cargos de Efetivos na Organização Administrativa do Executivo Municipal de Selvíria e dá outras providências”.

O Excelentíssimo Senhor **José Fernando Barbosa dos Santos**, Prefeito do Município de Selvíria, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das suas atribuições conferidas por lei, faz saber que o plenário das deliberações aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados no quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Selvíria os cargos abaixo relacionados, de provimento efetivo, sob o regime estatutário, providos por concurso público:

01 (um) Cargo de Engenheiro Ambiental; símbolo TNS, Nível XIV, com carga horária semanal de 30 horas;

02 (dois) Cargo de Agente de Contratação, símbolo TNS, Nível XIII A, com carga horária semanal de 40h;

01 (um) Cargo de Gestor de Contratos, símbolo TNS, Nível XIII A, com carga horária semanal de 40h;

01 (um) Cargo de Controlador Interno, símbolo TNS, Nível XIV, com carga horária de semanal de 40h;

01 (um) Cargo de Analista de Recurso Humano, símbolo TNS, Nível XIII A, com carga horária de 40h;

01 (um) Cargo de Analista Jurídico, símbolo TNS, Nível XIII A, com carga horária de 40h;

01 (um) Cargo de Médico Veterinário, símbolo TNS, Nível XII, com carga horária de 20h;

01 (um) Cargo de Nutricionista, símbolo TNS, Nível XII, com carga horária semanal de 20h;

01 (um) Cargo de Farmacêutico, símbolo TNS, Nível XIII, com carga horária semanal de 30h;

01 (um) Cargo de Engenheiro Civil, símbolo TNS, Nível XIV, com carga horária semanal de 30h;

02 (dois) Cargo de Contador, símbolo TNS, Nível XIV, com carga horária semanal de 30h;

01 (um) Cargo de Fiscal Tributário, símbolo TNS, Nível XIII A, com carga horária semanal de 40h;

01 (um) Cargo de Fiscal de Obras e Posturas, símbolo TNM, Nível IX, com carga horária semanal de 40h;

01 (um) Cargo de Técnico em Laboratório, símbolo TNM, Nível X, com carga horária semanal de 40h;

03 (três) Cargos de Técnico em Enfermagem, símbolo TNM, Nível X, com carga horária semanal de 40h;

02 (dois) Cargos de Técnico de Informática, símbolo TNM, Nível X, com carga horária semanal de 40 h;

01 (um) Cargo de Técnico em Segurança do Trabalho, símbolo TNM, Nível X, com carga horária semanal de 40 h.

01 (um) Cargo de Desenhista, símbolo TNM, Nível V, com carga horária semanal de 40 h;

03 (três) Cargos de Técnico em Higiene Bucal, símbolo TNM, Nível X, com carga horária de 40h;

Art. 2º Os cargos criados nesta Lei serão providos considerando a necessidade e a disponibilidade da Administração Pública Municipal.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal de Selvíria - MS

Em 09 de março de 2023.

José Fernando Barbosa dos Santos

Prefeito Municipal

ANEXO I

TABELA DE CRIAÇÃO DE CARGO

Técnico de Nível Superior – TNS

CARGO	C.H. SEMANAL	SIMBOLOGIA	NÍVEL	QUALIFICAÇÃO
Engenheiro Ambiental	30	TNS	XIV	Curso Superior e registro no Conselho da área
Agente de Contratação	40	TNS	XIIIA	Curso Superior em uma das seguintes áreas: - Bacharel em Direito - Gestão Pública - registro no Conselho da área; - Administração - registro no Conselho da área; - Analista de Sistema - registro no Conselho da área; - Contabilidade - registro no Conselho da área;
Gestor de Contratos	40	TNS	XIIIA	Curso Superior
Controlador Interno	40	TNS	XIV	Curso Superior em uma das seguintes áreas:

				- Bacharel em Direito; - Administração - registro no Conselho da área; - Gestão Pública - registro no Conselho da área; - Economia - registro no Conselho da área; - Contabilidade - registro no Conselho da área.
Analista de Recurso Humano	40	TNS	XIIIA	Curso Superior em uma das seguintes áreas: - Bacharel em Direito; - Administração - registro no Conselho da área; - Gestão de Recursos Humanos - registro no Conselho da área.
Analista Jurídico	40	TNS	XIIIA	Curso Superior de Direito
Médico Veterinário	20	TNS	XII	Curso Superior e registro no Conselho da área
Nutricionista	20	TNS	XII	Curso Superior e registro no Conselho da área
Farmacêutico	30	TNS	XIII	Curso Superior e registro no Conselho da área
Engenheiro Civil	30	TNS	XIV	Curso Superior e registro no Conselho da área
Contador	30	TNS	XIV	Curso Superior e registro no Conselho da área
Fiscal Tributário	40	TNS	XIIIA	Curso Superior

Técnico de Nível Médio - TNM

CARGO	C. H. SEMANAL	SIMBOLOGIA	NÍVEL	QUALIFICAÇÃO
Técnico em Higiene Bucal	30	TNM	X	2º Grau Completo e Curso Específico
Fiscal de Obras e Posturas	40	TNM	IX	2º Grau Completo

Técnico em Laboratório	40	TNM	X	2º Grau Completo e Curso Específico
Técnico em Enfermagem	40	TNM	X	2º Grau Completo Profissionalizante e registro no Conselho da Área
Técnico de Informática	40	TNM	X	2º Grau Completo e Curso Específico na área
Técnico em Segurança do Trabalho	40	TNM	X	2º Grau Completo e Curso Específico na área
Desenhista	40	TNM	V	2º Grau Completo e Curso Específico na área

ANEXO II

Atribuições dos cargos

Analista Jurídico Municipal

A carreira Analista Jurídico Municipal requer de seus integrantes conhecimentos jurídicos para prestar serviços aos órgãos da administração direta e entidades da administração indireta do Poder Executivo.

Os integrantes da carreira Analista Jurídico Municipal submetem-se ao controle administrativo e funcional da Procuradoria-Geral do Município.

Preservada a competência da Procuradoria-Geral do Município para supervisionar, coordenar, corrigir ou avocar trabalhos dos integrantes da carreira Analista Jurídico Municipal, estes possuem as seguintes atribuições:

- Prestar auxílio na elaboração legislativa, inclusive projetos de lei e redação de vetos relativos a matérias da área de atuação do órgão ou entidade de lotação;
- Manter atualizados os materiais referentes aos projetos de lei, leis, decretos e ofícios, inclusive as anotações de matérias em vigor e revogadas.
- Manter arquivos atualizados referentes a decisões administrativas, Tacs assinados pela Municipalidade e decisões judiciais referentes as obrigações de fazer e não fazer;
- Digitalizar Leis, Decretos e Ofícios.
- Solicitar diligências, certidões, cópias de documentos, ou quaisquer esclarecimentos necessários ao regular desempenho de suas atribuições e auxílio a Procuradoria Jurídica do Município;
- Informar aos dirigentes superiores e aos servidores do órgão ou entidade sobre a vigência de lei, decreto ou quaisquer atos normativos cujo cumprimento requer providências da administração;
- informar a vigência das Leis e decretos quando solicitado;
- Arquivar os documentos referentes a Procuradoria Jurídica do Município;

- E demais atribuições correlatas.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

- Elaborar métodos e técnicas de análise de riscos ambientais, auditorias, diagnósticos, controle de qualidade e sistemas de monitoramento e vigilância ambiental, diagnósticos e investigações de passivos ambientais;
- Estudar os efeitos da poluição da água, atmosférica, do solo e do ruído, sobre o meio ambiente realizando experiências e analisando seus resultados para determinar técnicas de minimização e prevenção;
- Vistoriar e controlar as áreas de verdes e de preservação permanente e qualidades dos recursos hídricos do município;
- Acompanhar as obras de redes de saneamento (tratamento de água e de efluentes e tratamentos de águas residuárias e abastecimentos) e tratamento de esgoto;
- Participar das atividades administrativas de controle e de apoios referentes a sua área de atuação;
- Participar de reuniões com o Município, Estado e União e outras entidades públicas e/ou privadas, sempre que solicitado pelo superior, realizando estudos emitindo pareceres ou fazendo exposição sobre situações ou problemas identificados, opinando oferecendo sugestões revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fim de formulação e diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;
- Elaborar e aperfeiçoar a educação e sensibilização ambiental do município;
- Acompanhar e implementar o depósito de Entulho;
- Acompanhar operacionalizar as Obras do Aterro Sanitário, Aterro Controlado e gestão de resíduos sólidos do município;
- Participar, quando solicitado, dos atos concernentes a consórcio regionais relacionados as questões ambientais;
- Incentivar e acompanhar a coleta seletiva em zona rural e urbana;
- Desenvolver campanhas de conscientização em redes escolares municipais, estaduais e particulares;
- Fiscalização de tecnologia/produção limpa e remediação de áreas degradadas;
- Participar, quando solicitado, de Conselhos e Consórcios municipais e regionais;
- Participar da normatização ambiental municipal;
- Realizar Licenciamento Ambiental de obras municipais assinando a Anotação de Responsabilidade técnica;
- Estar atento a legislação municipal, estadual e federal;
- Representar o município nos assuntos concernentes ao meio ambiente quando necessário;
- Participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudo, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões,

revisando e discutindo trabalhos técnicos – científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- E demais atribuições correlatas.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

- Acompanhar a tramitação do processo de licitação, promovendo o impulso necessário à sua finalização, conduzir a fase externa do processo licitatório, destacadamente as sessões públicas de julgamento, decidindo seus incidentes, determinando diligências e promovendo negociações com participantes para que seja alcançada a proposta mais vantajosa a Administração, lhe competindo, ainda:

- Conduzir a sessão pública;

– Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

– Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

– Coordenar a sessão pública e o envio de lances;

– Verificar e julgar as condições de habilitação;

– Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

– Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

– Indicar o vencedor do certame, adjudicar seu objeto e recomendar a homologação a autoridade competente.

– Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

– Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a adjudicação e homologação.

- Solicitar auxílio da Equipe de Apoio e da Comissão de Contratação, cabendo-lhe a direção de seus trabalhos;

- Solicitar assessoria técnica da Procuradoria Jurídica e do Controle Interno do Município;

- Solicitar assessoria técnica das Secretarias e órgãos técnicos da Administração;

- Recomendar a retificação de editais e contratos ou a anulação parcial ou total de processos de licitação, comunicando o órgão de Controle Interno acerca de irregularidades e situações prejudiciais ao interesse público;

- Promover o processo de licitação a autoridade administrativa para decisões e deliberações;

- Em licitação na modalidade Pregão, o Agente de Contratação poderá, a critério da Administração, ser designado Pregoeiro;

- E demais atribuições correlatas.

CONTROLADOR INTERNO

- Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Diretas e Indiretas, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionado e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente a execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles.
- Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, nas Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas a conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos;
- Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;
- Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual,

da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária;

– Manifestar-se, quando solicitados 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;

– Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

– Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

– Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;

– Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

- Revisar e emitir parecer sobre os processos de tomadas de Contas Especiais instaurados pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Diretas e Indiretas, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

– Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;

- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno.

- E demais atribuições correlatas.

ANALISTA DE RECURSO HUMANOS

- Planejar, organizar e executar atividades administrativas da Administração Pública Municipal, relacionadas ao Departamento de Recursos Humanos;

- Auxiliar na elaboração de normas e procedimentos administrativos relacionadas aos servidores públicos municipais;

- Realizar levantamentos e pesquisas, concernentes ao departamento de RH;

- Elaborar relatórios gerenciais;

- Desenvolver estudos que visem a criação e aperfeiçoamento de processos de trabalho;

- Atender solicitações judiciais, ouvidorias, auditorias, órgãos governamentais e outras entidades, providenciando o levantamento de informações junto aos arquivos e bancos de dados para posterior remessa dos documentos;

- Analisar as informações sobre programas, contratos, convênios acompanhar o seu desenvolvimento, atuando na gestão dos mesmos quando designado;

- Dar suporte técnico, sempre que solicitado pela Administração, de acordo com a respectiva área de atuação;
- Acompanhar as alterações na legislação em sua área de atuação, verificando as implicações e encaminhamentos;
- Realizar estudos quando solicitado pela Administração Municipal, no que concerne a estrutura de cargos e salários;
- Analisar movimentações de pessoal e controle da pasta funcional dos servidores;
- Manter atualizado o quadro de servidores ativos, bem como o controle de cargos (vagos e preenchidos);
- Analisar reivindicações sindicais e trabalhistas;
- Atuar na elaboração e controle da Folha de Pagamento;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo;
- E demais atribuições correlatas.

Gestor de Contratos

- Conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, anotada no instrumento contratual e/ou no ato licitatório;
- Participar, quando possível, da elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico e opinar na especificação, prazos e condições de entrega do material, serviço ou obra submetidos ao seu controle, gestão e fiscalização;
- Responder, quando possível, à consulta da Comissão Permanente de Licitações/pregoeiro, quando provocado, apresentando subsídios técnicos que auxiliem no julgamento das fases de habilitação e/ou propostas comerciais, podendo, conforme a especificidade do objeto exigir, contar com subsídios de consultoria externa, previamente contratada pela Administração;
- Manter sob sua responsabilidade, para o devido acompanhamento da execução do objeto, cópias do Termo de Referência/Projeto Básico (também em meio digital), do termo contratual e de todos os aditivos (se existentes) correspondentes à contratação em que figure como Gestor, juntamente com os outros documentos que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;
- Averiguar se a garantia contratual foi feita com as devidas coberturas (inclusive aquelas relativas às obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela Contratada) e se consta sua comprovação no processo da contratação, nos casos em que esta for exigida. Sempre verificar a veracidade da garantia prestada, entrando em contato com a instituição financeira ou qualquer outra diligência necessária para tal fim;
- Supervisionar as atividades do(s) Fiscal(ais) do contrato, dirimindo suas dúvidas e auxiliando-os no desempenho de suas atribuições;
- Realizar reuniões com o(s) Fiscal(ais) do contrato, quando considerar necessário corrigir procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados;
- Fiscalizar a disponibilidade e o comprometimento do supervisor/representante da contratada, quando a natureza do contrato exigir, verificando, por exemplo, se o mesmo realiza todas as atividades sob sua

responsabilidade com presteza, competência e de forma tempestiva;

- Promover reunião inicial, devidamente registrada em Ata, após a assinatura do contrato, inclusive quando os serviços contratados forem de natureza intelectual, com a finalidade de dar início à execução do serviço, prestar esclarecimento das obrigações contratuais e traçar as metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato. Devem estar presentes à reunião os agentes responsáveis da contratada e da contratante, tais como Gestor e/ou Fiscal do contrato, os técnicos da área requisitante, representantes da empresa e/ou demais interessados;

- Manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo e da vigência contratual;

- Atestar e encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais previamente conferidas e atestadas pelo(s) Fiscal(ais) do Contrato;

- Comunicar e justificar formalmente à Coordenadoria de Contratos e demais interessados quando da necessidade de: a) alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização; e b) rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da Administração.

- Comunicar à Coordenadoria de Contratos e demais interessados, mediante a anuência da contratada e com antecedência mínima de 02 (dois) meses do término contratual, da necessidade de prorrogação da avença, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas;

- Comunicar e justificar formalmente à Administração quando da necessidade de abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 7 (sete) meses do término contratual, ou assim que for detectada a necessidade, em decorrência da inadequação ou insuficiência da contratação atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, incluindo-se neste último caso a inabilitação da empresa que a impeça de contratar com o poder público.

- Submeter à Coordenadoria de Contratos, após análise prévia e exposição das justificativas pertinentes, desde que o contrato ainda esteja vigente, pleitos da contratada referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros. Para tanto, o Gestor deverá estar atento aos prazos estabelecidos em lei para a análise dos pedidos, de forma a não comprometer a tempestiva ação dos demais setores envolvidos na tramitação do feito;

- Elaborar documento, quando solicitado, acerca da capacidade técnica de fornecedores, executantes de obras e prestadores de serviços e submetê-lo à Coordenadoria de Suprimentos com vistas à expedição dos respectivos atestados ou instrumentos correlatos;

- Notificar formalmente a contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;

- Submeter os casos de inadimplementos contratuais à Coordenadoria de Contratos, mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, a contratada não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação;

- Coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo(s) Fiscal(is) do Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos de contratação e apoiar, sempre que solicitado, a Coordenadoria de Contratos por ocasião das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros;

- Orientar, no caso de dúvidas apresentadas pela contratada, sobre os procedimentos a serem adotados;

- Observar se a contratada mantém, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista;
- Solicitar à contratada a substituição de empregado ou preposto da contratada e aprovar, previamente, mediante termo juntado ao processo, a substituição de iniciativa da contratada, quando assim exigir o contrato;
- Apurar índices e taxas previstos em contrato, referentes à aferição qualitativa ou quantitativa da prestação do serviço ou do fornecimento do bem;
- Informar à Coordenadoria de Execução e Suporte Financeiro a necessidade de reforço ou anulação de saldo de notas de empenho;
- Oferecer subsídios para a defesa da contratante e atuar como preposto da UFJF em juízo, no caso de demandas judiciais originadas a partir do contrato sob sua responsabilidade;
- Atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, que a contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciária

Matéria enviada por Ricardo Henrique Laluce