

Lei nº 1.767, de 06 de dezembro de 2024.

“Modifica e atualiza os anexos I, III e IV, da Lei Municipal nº 1.290, de 02 de janeiro de 2012, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos do Município de Santa Margarida, e dá outras providências.”

O Povo do Município de Santa Margarida, Estado de Minas Gerais, por seus Representantes na Câmara Municipal aprovou, e eu, Ilbnelle Santana Otoni, Prefeito do Município, em seu nome, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Os anexos I e II, da Lei Municipal nº 1.290, de 2 de janeiro de 2012 passam a vigorar com as modificações introduzidas pela presente Lei.

ANEXO I				
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
Denominação dos Cargos	Nível	Nº de Vagas	Vencimentos	Carga Horária
Auxiliar de Serviços	NE 01	130	R\$ 1.320,00	40 horas semanais
Bioquímico	NS	01	R\$ 3.550,00	40 horas semanais
Bioquímico	NS	03	R\$ 1.900,00	20 horas semanais
Farmacêutico	NS	10	R\$ 1.900,00	20 horas semanais
Farmacêutico	NS	01	R\$ 3.800,00	40 horas semanais
Motorista Categoria “D”	NE 02	40	R\$ 1.953,00	40 horas semanais
Oficial Eletricista Montador	NE 03	02	R\$ 2.500,00	40 horas semanais
Pintor	NE 02	02	R\$ 1.953,00	40 horas semanais
Técnico em Patologia Clínica	NT	02	R\$ 1.662,00	40 horas semanais

ANEXO II				
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS E AGENTES POLÍTICOS				
AGENTES POLÍTICOS				
Denominação dos Cargos	Nível	Nº de Vagas	Vencimentos	Modalidade de Recrutamento
Secretário Municipal de Fazenda	AP	01	Subsídio fixado por lei de iniciativa do Poder Legislativo, de	

			<i>acordo com o inciso V do art. 29 da Constituição Federal</i>	
Assessor	Especial	02	R\$ 7.100,00	
Diretor Técnico Hospitalar	CC-01	01	R\$ 15.000,00	
Diretor Contábil	CC-02	01	R\$ 5.916,69	
Diretor Administrativo Especial	CC-03	02	R\$ 4.000,00	
Coordenador CAPS	CC-04	01	R\$ 3.800,00	
Coordenador ESFs	CC-04	01	R\$ 3.800,00	
Coordenador Enfermagem	CC-04	01	R\$ 3.800,00	
Coordenador Farmácias	CC-04	01	R\$ 3.800,00	
Chefe de Gabinete	CC-04	01	R\$ 3.800,00	
Tesoureiro	CC-05	01	R\$ 3.550,02	
Assistente Contábil	CC-05	01	R\$ 3.550,02	
Diretor Administrativo	CC-05	01	R\$ 3.550,02	
Diretor de Comunicação e Imprensa	CC-05	01	R\$ 3.550,02	
Diretor de Fiscalização e Arrecadação	CC-05	01	R\$ 3.550,02	
Diretor de Obras e Serviços Urbanos	CC-05	02/03	R\$ 3.550,02	
Diretor de Programas Esportivos	CC-05	01	R\$ 3.550,02	
Diretor de Programas Sociais	CC-05	01	R\$ 3.550,02	
Diretor de Projetos Agrícolas	CC-05	01	R\$ 3.550,02	
Diretor de Recursos Humanos	CC-05	01	R\$ 3.550,02	
Diretor de Controle Interno e Patrimônio	CC-05	01	R\$ 3.550,02	
Diretor de Convênio e Prestação de Contas	CC-05	01	R\$ 3.550,02	
Diretor de Licitações	CC-05	01	R\$ 3.550,02	
Diretor de Contratações Públicas	CC-05	01	R\$ 3.550,02	
Diretor Administrativo Hospitalar	CC-06	01	R\$ 3.431,68	
Diretor Financeiro Hospitalar	CC-07	01	R\$ 2.650,00	
Coordenador CRAS	CC-07	02	R\$ 2.650,00	
Secretário Adjunto	CC-07	02	R\$ 2.650,00	
Chefe de Departamento	CC-08	07	R\$ 2.011,68	
Chefe de Setor	CC-09	14	R\$ 1.500,00	
Agente de Serviços	CC-10	15	R\$ 1.320,00	

Art. 2º - O Anexo IV passa a vigorar acrescidos das seguintes atribuições:

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES
06 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA
Descrição Sumária
Planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município, bem como as relações com os contribuintes e instituições financeiras
Descrição Detalhada
I - Planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município, bem como as relações com os contribuintes e instituições financeiras;
II - O assessoramento as unidades do Município em assuntos de finanças;

- III - A gestão da Legislação tributária e financeira do Município;
- IV - A inscrição e cadastramento dos contribuintes bem como a orientação dos mesmos; o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao município;
- V - A guarda e movimentação de valores;
- VI - A programação de desembolso financeiro;
- VII - O pagamento das despesas;
- VIII - O controle e a fiscalização da sua gestão financeira; a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;
- IX - Contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais e outras atividades correlatas;
- X - Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades financeiras da Administração Municipal, bem como os serviços atinentes às políticas municipais tributárias e econômico-financeira, provendo registros contábeis referentes à execução financeira e à fiscalização tributária.
- XI - Realizar outras tarefas afins.

ATRIBUIÇÕES
DIRETOR ADMINISTRATIVO ESPECIAL
Descrição Sumária
Coordenar, fiscalizar e operacionalizar as ações públicas municipais na área em que for designado, visando auxiliar o Secretário Municipal correspondente, na gestão dos assuntos e serviços correspondentes.
Descrição Detalhada
- Atuar sobre a orientação do Secretário Municipal correspondente, no apoio às ações administrativas da área; - propor planos e programas relativa; às matérias de sua competência; - dar execução às decisões de caráter administrativo; executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades da Diretoria Administrativa; - a coordenação e execução da política da secretaria em que estiver vinculado; - exercer outras atividades de acordo com a programação da pasta;

ATRIBUIÇÕES
16 – DIRETOR DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS
Descrição Sumária
- Dirigir os procedimentos pertinentes aos processos licitatórios municipais, executando e dirigindo tarefas e coordenando os trabalhos do Pregoeiro, agente de contratação, do gestor de contratos, conforme previsto na Lei 14.133/2021
Descrição Detalhada
- Fazer cumprir o disposto na Lei 14.133/2021 e suas alterações; - Assessorar as secretarias e os órgãos públicos municipais na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de licitações e contratos; - Classificar e conduzir as contratação de serviços, coordenando o processo administrativo de dispensa ou inexigibilidade de licitação até arquivamento; - Velar pela lisura e publicidade dos processos e procedimentos a seu cargo; - Distribuir atividades e funções gerenciais sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente; - Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência; - Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos de sua competência, decidir e promover as correções exigidas; - Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; - Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor

e em consonância com as diretrizes superiores da Autarquia;

- Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;
- Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;
- Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; e
- Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Superintendente da Autarquia, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações.

Art. 3º - Fica criada mais uma vaga no cargo efetivo de Médico Veterinário, nos termos da Lei Municipal nº 1.467, de 23 de março de 2017.

Art. 4º - O Setor de Recursos Humanos tomará as providências necessárias para o cumprimento da presente Lei.

Art. 5º - Revogadas as disposições em contrário, esta lei entra em vigor em primeiro de janeiro de 2025.

Santa Margarida, 06 de dezembro de 2024.

Ilbnelle Santana Otoni

Prefeito