



LEI Nº 2517/2022

DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a criação de funções públicas necessárias ao desempenho das atividades administrativas do Poder Executivo Municipal que passam a compor a Lei Municipal nº 955, de 13 de dezembro de 1989, e dá outras providências.

O **POVO DO MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE**, por seus representantes na Câmara aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a criação de funções públicas necessárias ao desempenho das atividades administrativas do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º Para os fins desta Lei, considera-se função pública o conjunto de atividades que constituem objeto de serviços técnicos especializados prestados por servidores que compõem o quadro efetivo do Poder Executivo Municipal em determinada área de atuação.

Parágrafo único. Estão previstos nesta Lei os requisitos específicos de cada função pública.

Art. 3º Fica criada 01 (uma) função pública denominada **Coordenador de Orçamento e Finanças Públicas**, a ser provida por servidor ocupante de cargo efetivo com formação em Ciências Econômicas, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em orçamentos, finanças públicas e planejamento financeiro.

Parágrafo único. O servidor público nomeado para o exercício da função pública de que trata este artigo fará jus, a partir da nomeação, da percepção de adicional mensal correspondente a 80% (oitenta por cento) calculados sobre o valor do vencimento do cargo de provimento efetivo ocupado.

Art. 4º Fica criada 01 (uma) função pública denominada **Coordenador de Tesouraria**, a ser provida por servidor ocupante de cargo efetivo com formação superior, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em tesouraria.

Parágrafo único. O servidor público nomeado para o exercício da função pública de que trata este artigo fará jus, a partir da nomeação, da percepção de adicional mensal correspondente a 80% (oitenta por cento) calculados sobre o valor do vencimento do cargo de provimento efetivo ocupado.

Art. 5º Fica criada 01 (uma) função pública denominada **Coordenador em Tecnologia Contábil**, a ser provida por servidor ocupante de cargo efetivo com formação técnica em contabilidade, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em tecnologia voltada para contabilidade digital, envio de relatórios e informações aos órgãos de controle externo.



Parágrafo único. O servidor público nomeado para o exercício da função pública de que trata este artigo fará jus, a partir da nomeação, da percepção de adicional mensal correspondente a 80% (oitenta por cento) calculados sobre o valor do vencimento do cargo de provimento efetivo ocupado.

Art. 6º Fica criada 01 (uma) função pública denominada **Coordenador Contábil**, a ser provida por servidor ocupante de cargo efetivo com formação técnica em contabilidade, com experiência comprovada mínima de 20 (vinte) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em contabilidade pública.

Parágrafo único. O servidor público nomeado para o exercício da função pública de que trata este artigo fará jus, a partir da nomeação, da percepção de adicional mensal correspondente a 80% (oitenta por cento) calculados sobre o valor do vencimento do cargo de provimento efetivo ocupado.

Art. 7º Ficam criadas 02 (duas) funções públicas denominadas **Coordenador de Recursos Humanos**, a serem providas por servidores ocupantes de cargo efetivo com formação superior, com experiência comprovada mínima 05 (cinco) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em recursos humanos, além de conhecimentos específicos em E-SOCIAL e em tecnologia de Recursos Humanos e envio de dados.

Parágrafo único. O servidor público nomeado para o exercício da função pública de que trata este artigo fará jus, a partir da nomeação, da percepção de adicional mensal correspondente a 80% (oitenta por cento) calculados sobre o valor do vencimento do cargo de provimento efetivo ocupado.

Art. 8º Fica criada 01 (uma) função pública denominada **Coordenador de Gestão de Convênios e Captação de Recursos Externos**, a ser provida por servidor ocupante de cargo efetivo com formação superior, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em captação de recursos externos, formalização de convênios e demais formas de parceria pública e privada.

Parágrafo único. O servidor público nomeado para o exercício da função pública de que trata este artigo fará jus, a partir da nomeação, da percepção de adicional mensal correspondente a 80% (oitenta por cento) calculados sobre o valor do vencimento do cargo de provimento efetivo ocupado.

Art. 9º Fica criada 01 (uma) função pública denominada **Coordenador de Gestão de Parcerias do MROSC – Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil**, a ser provida por servidor ocupante de cargo efetivo com curso superior, com experiência comprovada mínima de 05 (cinco) anos no serviço público municipal na área de projetos e parcerias públicas, amplo conhecimento em projetos e parcerias do MROSC.

Parágrafo único. O servidor público nomeado para o exercício da função pública de que trata este artigo fará jus, a partir da nomeação, da percepção de adicional mensal correspondente a 80% (oitenta por cento) calculados sobre o valor do vencimento do cargo de provimento efetivo ocupado.

Art. 10. Fica criada 01 (uma) função pública denominada **Coordenador Jurídico e de Licitações**, a ser provida por servidor ocupante de cargo efetivo com formação em Direito, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em processos jurídicos envolvendo a Administração Pública Municipal e amplo conhecimento de licitações.



Parágrafo único. O servidor público nomeado para o exercício da função pública de que trata este artigo fará jus, a partir da nomeação, da percepção de adicional mensal correspondente a 80% (oitenta por cento) calculados sobre o valor do vencimento do cargo de provimento efetivo ocupado.

Art. 11. Ao ser nomeado para o desempenho da função pública descritas nesta Lei, o servidor deixará o exercício de eventual cargo de provimento em comissão ocupado pelo mesmo.

Art. 12. O exercício da função pública descrita nesta Lei não comprometerá a progressão do servidor na carreira, procedendo-se às avaliações periódicas de desempenho considerando as atividades desenvolvidas pelo servidor no exercício da função pública.

Art. 13. O adicional concedido a título de exercício de função gratificada não ultrapassará o percentual de 80% (oitenta por cento), devendo ser observada as disposições do art. 16, § 2º, da Lei Municipal nº 955, de 13 de dezembro de 1989, alterada pela Lei Municipal nº 1.301, de 03 de novembro de 1995.

§ 1º Em caso de exercício de função gratificada cumulada com o exercício em comissões, a gratificação ou adicional não ultrapassará o percentual de 80% (oitenta por cento).

§ 2º O exercício da função gratificada não prejudicará o cálculo do valor da hora de trabalho desenvolvida pelo servidor perante o cargo de provimento efetivo ocupado em razão de leis que regulamentam a sua própria profissão.

Art. 14. A Lei Municipal nº 955/89, que “Institui o Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de João Monlevade”, e alterações posteriores, passa a vigorar acrescida do ANEXO V com a seguinte redação:

ANEXO V
Quadro Funções Gratificadas

FUNÇÃO	NOMEAÇÃO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA (horas semana)
Coordenador de Orçamento e Finanças Públicas	Recrutamento Restrito/Limitado	01	40
Coordenador de Tesouraria	Recrutamento Restrito/Limitado	01	40
Coordenador em Tecnologia Contábil	Recrutamento Restrito/Limitado	01	40
Coordenador Contábil	Recrutamento Restrito/Limitado	01	40
Coordenador de Recursos Humanos	Recrutamento Restrito/Limitado	02	40
Coordenador de Gestão de Convênios e Captação de Recursos Externos	Recrutamento Restrito/Limitado	01	40



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

Coordenador de Gestão de Parcerias do MROSC	Recrutamento Restrito/Limitado	01	40
Coordenador Jurídico e de Licitações	Recrutamento Restrito/Limitado	01	40

Art. 15. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

João Monlevade, em 28 de dezembro de 2022.

Laércio José Ribeiro

Prefeito Municipal

Registrada e publicada nesta Assessoria de Governo, ao vigésimo oitavo dia do mês de dezembro de 2022.

Gentil Lucas Moreira Bicalho

Assessor de Governo

**ANEXO I****ATRIBUIÇÕES E TAREFAS TÍPICAS E ATÍPICAS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS****01) CARGO/FUNÇÃO: Coordenador de Orçamento e Finanças Públicas.****Nº DE VAGAS: 01**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Trabalho típico de coordenação que envolve assessorar no planejamento, execução, supervisão e controle das atividades de coordenação de orçamento, finanças e planejamento da Secretaria Municipal de Planejamento do Município de João Monlevade.

TAREFAS TÍPICAS:

- Coordenar o trabalho de formulação do planejamento estratégico municipal, os planos setoriais, o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais;
- Assessorar o gerenciamento do processo de planejamento e orçamento municipal;
- Coordenar, dirigir, assessorar no desenvolvimento, acompanhar e avaliar a programação financeira e orçamentária do Município;
- Supervisionar, coordenar, dirigir e executar trabalhos especializados sobre planejamento estratégico, gestão orçamentária e financeira das despesas de pessoal, política econômica, relações empresariais públicas e política creditícia e financeira;
- Supervisionar, coordenar e dirigir a execução dos trabalhos referentes à programação financeira e orçamentária anual e plurianual do Município, e acompanhar e avaliar os recursos alcançados pelos gestores públicos;
- Assessorar no trabalho de análise, pesquisa e realização de perícias dos atos e fatos de administração orçamentária e financeira, visando promover informações gerenciais necessárias à tomada de decisões estratégicas;
- Prestar assistência e assessoria aos responsáveis pelos sistemas de planejamento e orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de controle interno, de administração de despesa de pessoal do Município e de modernização;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos em sua área utilizando sua experiência na Administração Pública, garantindo eficiência nos atos desenvolvidos e a não ocorrência de atos passíveis de responsabilização do gestor público, mantendo uma relação de fidúcia e confiança com o Chefe do Poder Executivo nos atos desenvolvidos;
- Realizar outras atividades afins de acordo com as atribuições próprias da sua função e da natureza do trabalho.

QUALIFICAÇÃO: Servidor ocupante de cargo efetivo com formação em Ciências Econômicas, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em orçamento, finanças públicas e planejamento financeiro.



02) CARGO/FUNÇÃO: Coordenador de Tesouraria.

Nº DE VAGAS: 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenação e Assessoria nos trabalhos desempenhados perante a Tesouraria da Secretaria Municipal de Fazenda;

TAREFAS TÍPICAS:

- Coordenar os processos de análise e elaboração de fluxo de caixa previsto e realizado, a fim de identificar discrepâncias e solicitar correções.
- Coordenar o acompanhamento do desempenho econômico-financeiro do Município por meio de levantamento de dados, assessorando na elaboração de relatórios e indicadores de tesouraria;
- Coordenar e assessorar no trabalho de lançamento e classificação de receitas contábeis;
- Coordenar e assessorar no trabalho de lançamentos contábeis por fonte de recurso;
- Se responsabilizar pela coordenação e assessoria do trabalho de entrada e saída dos recursos financeiros;
- Coordenar e assessorar o trabalho de Controle de fluxo de caixa;
- Coordenar e assessorar o trabalho de Fechamento do caixa, do balancete contábil, da conciliação bancária, da liberação de requisições (parte financeira);
- Coordenar e assessorar os trabalhos da tesouraria da Fundação Casa de Cultura e do Fundo Municipal de Saúde;
- Coordenar e assessorar os trabalhos de pagamentos diversos de fornecedores e pagamento de pessoal;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos em sua área utilizando sua experiência na Administração Pública, garantindo eficiência nos atos desenvolvidos e a não ocorrência de atos passíveis de responsabilização do gestor público, mantendo uma relação de fidúcia e confiança com o Chefe do Poder Executivo nos atos desenvolvidos;
- Realizar outras atividades afins de acordo com as atribuições próprias da sua função e da natureza do trabalho.

QUALIFICAÇÃO: Servidor ocupante de cargo efetivo com formação superior, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em tesouraria.



03) CARGO/FUNÇÃO: Coordenador em Tecnologia Contábil.

Nº DE VAGAS: 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar, dirigir e assessorar os trabalhos de tecnologia contábil perante a Secretaria Municipal de Fazenda;

TAREFAS TÍPICAS:

- Coordenar e assessorar os processos de trabalho e análise de Lançamento e classificação de receitas contábeis, despesas contábeis, lançamentos contábeis por fonte de recurso, dentre outros;
- Coordenar e assessorar nos trabalhos de envio do SICOM da Prefeitura, envio do SICOM da Fundação Casa de Cultura, envio do SIOPE, envio do SIOPS, envio dos arquivos para o SICONFI, envio do REINF, preenchimento da DIRF dos prestadores de Serviço da Prefeitura, preenchimento da DIRF dos prestadores de serviço da Fundação Casa de Cultura, preenchimento e envio do DCTF, dentre outros;
- Coordenar os trabalhos de Consolidação das Informações da Unidade Gestora DAE;
- Coordenar os trabalhos de Consolidação das Informações da Unidade Gestora Fundação Crê-Ser;
- Coordenação dos trabalhos de Consolidação das Informações da Unidade Gestora Câmara;
- Coordenar os trabalhos de Consolidação das Informações do Consórcio Público Municipal;
- Coordenar os trabalhos de Conferência e acerto de relatórios diversos do sistema de contabilidade;
- Supervisionar os trabalhos de conferência e análise de cálculos em processos trabalhistas;
- Coordenar os trabalhos de análise de índice de liquidez corrente e endividamento, no balanço patrimonial;
- Supervisionar o acompanhamento dos índices de IGPM, INPC, IPCA para análise de pedidos administrativos de reequilíbrio de preços;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos em sua área utilizando sua experiência na Administração Pública, garantindo eficiência nos atos desenvolvidos e a não ocorrência de atos passíveis de responsabilização do gestor público, mantendo uma relação de fé e confiança com o Chefe do Poder Executivo nos atos desenvolvidos;
- Realizar outras atividades afins de acordo com as atribuições próprias da sua função e da natureza do trabalho.

QUALIFICAÇÃO: Servidor ocupante de cargo efetivo com formação técnica em contabilidade, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em tecnologia voltada para contabilidade digital, envio de relatórios e informações aos órgãos de controle externo.



04) CARGO/FUNÇÃO: Coordenador Contábil.

Nº DE VAGAS: 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar e assessorar os trabalhos contábeis perante a Secretaria Municipal de Fazenda;

TAREFAS TÍPICAS:

- Coordenar os trabalhos de Abertura e encerramento dos Balancetes Contábeis;
- Coordenar e Assessorar nos trabalhos de Liberações de requisições de compras e serviço Suplementação, Anulações, Superavit Financeiro, Excesso de Arrecadação;
- Assessorar no Acompanhamento da Dívida Fundada Interna;
- Assessorar na Prestações de Contas: LRF, RREO, FUNDEB, Educação, Saúde, Gastos com Pessoal, SIAFIC;
- Coordenar os trabalhos de Análise de Índice / Balanço Patrimonial para a realização de concorrência / Licitações;
- Coordenar os trabalhos de acompanhamento dos contratos / Aditivos;
- Assessorar na Confecções de Empenhos, Ordinários, Estimados, Globais e Liquidações;
- Assessorar e coordenar a Assinatura de Todos os Empenhos;
- Assessorar o trabalho de Apresentação das metas fiscais em Audiência Pública na Casa Legislativa;
- Assessorar na Execução Orçamentaria da Prefeitura Municipal de João Monlevade e Fundação Casa de Cultura;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos em sua área utilizando sua experiência na Administração Pública, garantindo eficiência nos atos desenvolvidos e a não ocorrência de atos passíveis de responsabilização do gestor público, mantendo uma relação de fidedignidade e confiança com o Chefe do Poder Executivo nos atos desenvolvidos;
- Realizar outras atividades afins de acordo com as atribuições próprias da sua função e da natureza do trabalho.

QUALIFICAÇÃO: Servidor ocupante de cargo efetivo com formação técnica em contabilidade, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em contabilidade pública.



05) CARGO/FUNÇÃO: Coordenador de Recursos Humanos.

Nº DE VAGAS: 02

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar, dirigir e assessorar os procedimentos administrativos perante a Divisão de Recursos Humanos;

TAREFAS TÍPICAS:

- Garantir que os processos e procedimentos de RH funcionem de maneira correta;
- Zelar pelas políticas da empresa;
- Assessorar e garantir a qualidade e a produtividade dos colaboradores dentro da legislação;
- Assessorar na gerência de carreiras, cargos e salários;
- Assessorar na implantação e desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamento e desenvolvimento;
- Coordenar e assessorar o trabalho de avaliação de desempenho;
- Coordenar os trabalhos de elaboração de tabelas salariais, com base na política definida pela entidade, visando facilitar a administração de cargos e carreiras;
- Assessorar o gestor no trabalho de atualização do plano de cargos e carreira da entidade de acordo com a legislação, apresentando proposição ao gestor público das adequações necessárias na legislação de pessoal;
- Assessorar os servidores da entidade sobre procedimentos do setor de recursos;
- Coordenar os trabalhos de realização de gráficos e relatórios gerenciais;
- Assessorar as atividades do setor e informar o superior sobre qualquer irregularidade ocorrida;
- Coordenar o controle dos casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos;
- Coordenar, supervisionar e assessorar o trabalho de implantação e manutenção do E-social;
- Assessorar o gestor público na implantação e observância das modernas políticas de recursos humanos, como jornada de trabalho, gestão de desempenho, gestão de talentos, plano de sucessão, remuneração, recrutamento, segurança do trabalho, benefícios, entre outros;
- Assessorar o gestor público na implantação de políticas e instrumentos, para que o Município alcance alta performance de maneira sustentável e implementando melhorias contínuas alinhadas com as mudanças tecnológicas e as melhores práticas da Administração Pública Municipal;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos em sua área utilizando sua experiência na Administração Pública, garantindo eficiência nos atos desenvolvidos e a não ocorrência de atos passíveis de responsabilização do gestor público, mantendo uma relação de fé e confiança com o Chefe do Poder Executivo nos atos desenvolvidos;
- Realizar outras atividades afins de acordo com as atribuições próprias da sua função e da natureza do trabalho.

QUALIFICAÇÃO: Servidores ocupantes de cargo efetivo com formação superior, com experiência comprovada mínima 05 (cinco) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em recursos humanos, além de conhecimentos específicos em E-SOCIAL e em tecnologia de Recursos Humanos e envio de dados.



06) CARGO/FUNÇÃO: Coordenador de Gestão de Convênios e Captação de Recursos Externos.

Nº DE VAGAS: 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar, dirigir e assessorar os procedimentos de gestão de convênios do Município;

TAREFAS TÍPICAS:

- Coordenar o trabalho de orientação à Administração sobre procedimentos de instruções processuais relativos a convênios e termos de parceria, o cumprimento de normas internas da entidade e das legislações superiores que regem a matéria, fornecendo subsídios técnicos e administrativos;
- Coordenar o trabalho de solicitação e preparação de documentação necessária para a celebração dos convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos;
- Coordenar o trabalho de cadastro e atualização do registro no SICONV das transferências de recursos oriundos de convênios, realizadas pela entidade, acompanhando os lançamentos dos procedimentos relativos à execução, tais como contratações, licitações e pagamentos de quaisquer naturezas para fins de prestação de contas e todas as demais informações necessárias e suficientes à sua publicidade;
- Coordenar o trabalho de solicitação à autoridade competente da indicação de um fiscal para acompanhar a execução do convênio, que deverá acompanhar e controlar as transferências realizadas;
- Coordenar o trabalho de manutenção e atualização do sistema de convênios interno da entidade;
- Dirigir e supervisionar a o trabalho de manutenção da memória dos convênios encerrados, e o trabalho de guarda de todos os convênios em vigor, mantendo os mesmos sob sua guarda;
- Acompanhar a tramitação dos processos de convênios, prestando assessoramento quando solicitado pelo contratado ou pelos servidores públicos;
- Propor possíveis mudanças no sistema de convênios objetivando a adequação aos procedimentos externos dos órgãos convenientes;
- Dirigir e supervisionar o trabalho de fornecimento ao gestor e fiscal de convênio cópias de convênio, anexos e termos aditivos;
- Assessorar o fiscal do convênio prestando todo apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições;
- Coordenar e dirigir o trabalho de publicação dos convênios no Diário Oficial do Município e sistemas de comunicação da entidade, cumprindo os prazos legais;
- Coordenar e dirigir os trabalhos de controle dos prazos, alertando os gestores no prazo devido antes do término da vigência dos convênios;
- Supervisionar o trabalho de acompanhamento da regularidade fiscal do Município através do CAUC e CAGEC;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos em sua área utilizando sua experiência na Administração Pública, garantindo eficiência nos atos desenvolvidos e a não ocorrência de atos passíveis de responsabilização do gestor público, mantendo uma relação de fidúcia e confiança com o Chefe do Poder Executivo nos atos desenvolvidos;
- Realizar outras atividades afins de acordo com as atribuições próprias da sua função e da natureza do trabalho.

QUALIFICAÇÃO: servidor ocupante de cargo efetivo com formação superior, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em captação de recursos externos, formalização de convênios e demais formas de parceria pública e privada.



07) CARGO/FUNÇÃO: Coordenador de Gestão de Parcerias do MROSC.

Nº DE VAGAS: 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar, dirigir e assessorar os procedimentos de gestão de parcerias previstos na Lei Federal nº 13.019/2014;

TAREFAS TÍPICAS:

- Coordenar o trabalho de acompanhamento e execução das parcerias estabelecidas na Lei Federal nº 13.019/2014, e alterações posteriores (MROSC);
- Supervisionar e assessorar o trabalho de informação ao superior hierárquico da existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;
- Assessorar e supervisionar a emissão de parecer técnico conclusivo de análise da prestação de contas final, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento;
- Solicitar a disponibilização de materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação;
- Assessorar e supervisionar o trabalho de orientação à Administração sobre procedimentos de instruções processuais relativos a projetos e termos de parceria, o cumprimento de normas internas da entidade e das legislações superiores que regem a matéria, fornecendo subsídios técnicos e administrativos;
- Coordenar o trabalho de elaboração, considerando a legislação cabível e pareceres da procuradoria jurídica, das minutas dos instrumentos necessários à formalização das parcerias firmadas;
- Coordenar o trabalho de solicitação e preparação de documentação necessária para a celebração das parcerias, acordos, projetos e convênios, previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação;
- Supervisionar e assessorar no trabalho de definição das diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil;
- Dirigir e supervisionar o trabalho de manutenção da memória das parcerias encerradas;
- Dirigir e supervisionar o trabalho de guarda de todas as parcerias em vigor, mantendo as mesmas sob sua guarda;
- Acompanhar a tramitação dos processos e projetos de parcerias (planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação), prestando assessoramento quando solicitado;
- Propor mudanças no sistema de parcerias objetivando a adequação aos procedimentos externos dos órgãos convenientes;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos em sua área utilizando sua experiência na Administração Pública, garantindo eficiência nos atos desenvolvidos e a não ocorrência de atos passíveis de responsabilização do gestor público, mantendo uma relação de fidedignidade e confiança com o Chefe do Poder Executivo nos atos desenvolvidos;
- Realizar outras atividades afins de acordo com as atribuições próprias da sua função e da natureza do trabalho.

QUALIFICAÇÃO: Servidor ocupante de cargo efetivo com curso superior, com experiência comprovada mínima de 05 (cinco) anos no serviço público municipal na área de projetos e parcerias públicas, amplo conhecimento em projetos e parcerias do MROSC (Lei Federal nº 13.019/2014 e alterações).



08) CARGO/FUNÇÃO: Coordenador Jurídico e de Licitações.

Nº DE VAGAS: 01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades de coordenação e assessoramento perante a Procuradoria Jurídica;

TAREFAS TÍPICAS:

- Coordenar os trabalhos de emissão de pareceres jurídicos junto aos processos licitatórios do Município;
- Coordenar os trabalhos de padronização dos pareceres, minutas de edital e demais assuntos correlatos à licitação;
- Coordenar e assessorar o trabalho de elaboração e formatação de peças e arrazoados, em especial resposta a recursos interpostos contra o ato convocatório de licitação ou mesmo decisões emitidas na fase de habilitação ou classificação;
- Coordenar as funções de órgãos de controle de legalidade, os pareceres emitidos de atos de aprovação ou de determinação para adoção de medidas corretivas pertinentes em decorrência do exame dos autos, garantindo segurança jurídica para o gestor e para aqueles que atuaram no processo licitatório;
- Coordenar e assessorar o exame e estudos de jurídicas ou documentos relativos a direitos e obrigações de que o Município seja titular ou interessado;
- Coordenar e assessorar a emissão de teses de defesa em processos que o Município seja parte ou em assuntos de seu interesse, coordenando os trabalhos desempenhados pelos assessores vinculados à Procuradoria Jurídica, considerando o histórico e a experiência vivenciada pela Municipalidade em anteriores feitos envolvendo o Município e o melhor direito aplicado à espécie;
- Coordenar o trabalho de execução e cobrança de dívida ativa do Município, tanto dentro da própria Procuradoria Jurídica quanto na Secretaria Municipal de Fazenda;
- Coordenar os trabalhos de assessoria ao Prefeito, aos Secretários Municipais e os diversos órgãos da Administração Municipal em assuntos de natureza jurídica de interesse do Município, visando principalmente observar o princípio da eficiência e evitar desnecessária judicialização de matérias;
- Coordenar os trabalhos de representação em juízo da Administração Pública nas ações em que for a mesma autora, ré, assistente, oponente ou de qualquer forma interessada;
- Coordenar os trabalhos da Comissão de Conciliação, seguindo as diretrizes e princípios estabelecidos na legislação municipal;
- Coordenar os trabalhos de assessoramento da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos em sua área utilizando sua experiência na Administração Pública, garantindo eficiência nos atos desenvolvidos e a não ocorrência de atos passíveis de responsabilização do gestor público, mantendo uma relação de fé e confiança com o Chefe do Poder Executivo nos atos desenvolvidos;
- Realizar outras atividades afins de acordo com as atribuições próprias da sua função e da natureza do trabalho.

QUALIFICAÇÃO: Servidor com formação em Direito, com experiência comprovada mínima de 10 (dez) anos no serviço público municipal na área, amplo conhecimento em processos jurídicos envolvendo a Administração Pública Municipal e amplo conhecimento de licitações.