



LEI COMPLEMENTAR Nº 134 DE 23 DE NOVEMBRO DE 2022

"Altera Dispositivos da Lei Complementar 083, de 20 de junho de 2011, que Institui o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Januária, Readequando o salário e Atribuições de Cargos de Provimento em Comissão e dá outras providências".

O POVO DO MUNICÍPIO DE JANUÁRIA, por seus representantes legais, na Câmara Municipal, aprovou e eu, Prefeito Municipal, em seu nome sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - A Lei Complementar nº 083, de 20 de junho de 2011, passa a vigorar com alteração do art.4º, II.

Art. 2º - Fica alterada a nomenclatura do Cargo de COORDENADOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL para **COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS**, acrescentando atribuições e alterando o vencimento de R\$ 2.347,00 (dois mil trezentos e quarenta e sete reais) para R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais).

Art. 3º - Fica alterada a nomenclatura do Cargo de CHEFE DO SETOR DE COMPRAS E PATRIMÔNIO para **COORDENADOR DO SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÃO E PATRIMÔNIO**, acrescentando atribuições e alterando o vencimento de R\$ 2.347,00 (dois mil trezentos e quarenta e sete reais) para R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais).

Art. 4º - Ficam revogadas todas as disposições contrárias. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA,
em 23 de novembro de 2022.

MAURÍCIO ALMEIDA DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal

MATHEUS RODRIGUES VELOSO COSTA
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Atos Administrativos

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (Art.4º, II, LC nº083/2011)

CARGO	ATRIBUIÇÕES	RECRUTAMENTO	VENCIMENTO	VAGAS
COORDENADOR EM GESTÃO DE PESSOAS	Colecionar Leis, Decretos, Portarias e demais atos normativos municipais, estaduais e federais de interesse específico da área de Recursos Humanos; Elaborar a folha de pagamento, movimentação mensal de servidores efetivos, contratos, comissionados e inativos da Câmara Municipal de Januária, sempre com o visto do Presidente para liberação do depósito em conta corrente; Gerenciar as ações de registro de informações de servidores(as) nos sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento; Verificar as faltas e justificativas dos servidores obrigados a registrar entrada e saída no Relógio de Ponto, sempre com visto da Secretaria Administrativa ou do Presidente; Cuidar do arquivo pessoal de documentos de todos os servidores da Câmara bem como dos livros de Registros e fichas funcionais, promovendo a avaliação de desempenho sempre que cumprido o decurso de tempo exigido por norma interna; Prestar contas de seus atos, sempre que solicitada ao Presidente da Câmara, não podendo conceder qualquer tipo de gratificação sem a ordem expressa deste; Prestar informações gerais sobre RAIS, DIRF, SEFIP, etc., aos respectivos órgãos competentes, cronograma de férias e regulamento dos servidores; Cadastro de Servidores e Vereadores no PIS/PASEP; análise a aplicação de convênios; Fornecer informações e certidões quando solicitadas, com os vistos da Secretária Administrativa e pelo Presidente da Mesa Diretora sobre aposentadorias, contagem de tempo de serviço, salário maternidade e auxílio doença; Assessorar a Presidência nos assuntos de sua competência; Zelar pela fiel observância da legislação do pessoal, no que se refere a direitos, vantagens e responsabilidade dos(as) servidores(as); Propor, coordenar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e ações estratégicos de inovação e aperfeiçoamento da gestão de pessoal; Propor e elaborar atos normativos, normas complementares e procedimentais relativos à aplicação e ao cumprimento uniformes da legislação de administração de recursos humanos; Analisar e emitir parecer em processos que envolvam questões legais na área de gestão de pessoas;	AMPLO Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática (Word e Excel)	R\$3.500,00	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANUÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Atos Administrativos

	Propor e acompanhar o cumprimento de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação da legislação de pessoal vigente; Exercer as atividades correlatas ao bom desempenho do cargo.			
COORDENADOR DO SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÃO E PATRIMÔNIO	<p>Chefiar, planejar, coordenar e orientar as atividades do Departamento de Compras, Patrimônio e Almoxarifado; Promover o cadastramento, classificação e conferência dos Bens da Câmara, zelando pelo almoxarifado, conservação, manutenção e localização dos bens; Manter arquivo de fornecedores; Coordenar e realizar as compras de materiais e contratação de serviços, observando a legislação vigente; Operar e publicar as licitações; Elaborar minutas de editais, projetos básicos, termos de referência, contratos e atas de registro de preços, com o auxílio do setor requisitante; Elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas em sua coordenação; Coordenar e acompanhar a execução dos processos licitatórios; Auxiliar no planejamento, organização, condução e controle das atividades de compras de material de consumo e permanente de uso comum; Elaborar e supervisionar a formalização e gestão de contratos administrativos e seus respectivos termos aditivos e apostilamentos; Instruir e controlar as atas de registro de preços; Supervisionar a gestão e fiscalização de contratos, orientando os respectivos fiscais; Formalizar e acompanhar os processos de penalização às contratadas; Operar e realizar os registros de informações nos sistemas governamentais, bem como em sistemas internos; Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área de atuação; Atender às solicitações de órgãos de controle em relação à sua área de atuação; Acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas por coordenações, cargos e/ou funções vinculadas à sua coordenação; Realizar outras atividades afins e correlatas no âmbito de sua competência; Executar outras tarefas correlatas designadas pelo Presidente da Câmara.</p>	AMPLO Ensino Médio Completo e conhecimentos de Informática (Word e Excel)	R\$3.500,00	01